

# YHTEISTYÖLLÄ LAATUUN

## Perehdyttämisopas Joutsan kotihoitoon

Katariina Linna  
Katja Oranen

**Opinnäytetyö  
Maaliskuu 20**

**Hoitotyön koulutusohjelma  
Sosiaali-, terveys- ja liikunta-ala**



JYVÄSKYLÄN AMMATTIKORKEAKOULU  
JAMK UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES



Tekijä(t) LINNA, Katariina ORANEN, Katja	Julkaisun laji Opinnäytetyö	Päivämäärä 11.3.2011
	Sivumäärä 54+4	Julkaisun kieli Suomi
	Luottamuksellisuus ( ) saakka	Verkojulkaisulupa myönnetty ( X )
Työn nimi YHTEISTYÖLLÄ LAATUUN – Perehdyttämispas Joutsan kotihoitoon		
Koulutusohjelma Hoitotyön koulutusohjelma		
Työn ohjaaja(t) MATILAINEN, Irmeli; YABAL, Anneli		
Toimeksiantaja(t) Joutsan kunnan kotihoito		
<p>Tiivistelmä</p> <p>Opinnäytetyönä valmistettiin perehdyttämispas Joutsan kotihoitoon. Perehdyttämispas palvelee Joutsan kuntaa, kotihoidon työyksikköä, esimiehiä, työntekijöitä sekä opiskelijoita perehdyttämiseen liittyvissä kysymyksissä. Perehdyttämispas sisältää tietoja Joutsan vanhustenhuollon organisaatiosta, lääkehoidon toteuttamisesta, työsuhteeseen liittyvistä käytännön seikoista, kotihoidon asiakkuuteen liittyvistä asioista, työterveyteen ja työsuojeluun liittyvistä seikoista sekä opiskelijan perehdyttämisestä. Perehdyttämispasta löytyvät myös kaikki tärkeimmät kaavakkeet ja paperimuodossa oleva materiaali, joita työntekijät työssään tarvitsevat.</p> <p>Opinnäytetyön aihe valikoitui käytännön tarpeesta saada Joutsan kunnan kotihoidolle toimiva perehdyttämisuunnitelma ja – opas. Monien organisaatiomuutosten seurauksena kotihoidolla ei ollut yhtenäisiä toimintatapoja ja esimerkiksi lomakkeistoa työn tukena. Opinnäytetyön on tarkoitus vastata tähän tarpeeseen. Perehdyttämispajaan sisältö on suunniteltu yhdessä Joutsan kunnan kotihoidon ohjaajan sekä henkilökunnan kanssa. Heiltä on myös jatkuvasti opinnäytetyön prosessin aikana saatu palautetta.</p> <p>Perehdyttämispas valmistetaan sähköiseen pdf –muotoon päivitettävyyden helppouden sekä saavutettavuuden vuoksi. Sähköinen perehdyttämispas on tarkoitus sijoittaa myös Joutsan kunnan internet –sivuille. Lisätuotoksena valmistelemme toimeksiantajan toiveesta myös konkreettisen kansion jokaiseen Joutsan kotihoidon työyksikköön</p> <p>Opinnäytetyön tarkoituksena on koostaa ja selkeyttää Joutsan kunnan kotihoidon organisaation työntekijöiden toimenkuvia ja vastualueita sekä opastaa kotihoitotyön olennaisiin kysymyksiin ja käytäntöihin. Perehdyttämispas on tarkoitettu työvälineeksi Joutsan kunnan kotihoidon organisaation työhön perehdyttäjille. Perehdyttämispajaan lisäksi pyrimme luomaan Joutsan kotihoidon organisaation perehdyttämishjelman osaksi ns. Check -listan, jota perehdyttäjä voi käyttää perehdytystyönsä tukena. Opinnäytetyön tavoitteena on tehostaa perehdyttämistä Joutsan kotihoidossa.</p>		
Avainsanat (asiasanat)		
Perehdyttäminen, Perehdytysopas, Kotihoito		
Muut tiedot		



Author(s) LINNA, Katariina ORANEN, Katja	Type of publication Bachelor's Thesis	Date 11.3.2011
	Pages 54+4	Language Finnish
	Confidential ( ) Until	Permission for web publication ( X )
Title IMPROVING QUALITY OF CARE THROUGH CO-OPERATION – An Introduction Guide for Joutsa Home Care		
Degree Programme Nursing		
Tutor(s) MATILAINEN, Irmeli; YABAL, Anneli		
Assigned by Home Care of Joutsa Municipality		
<p>Abstract</p> <p>This thesis consists of an orientation guide for the home care services of Joutsa municipality. The orientation guide serves the municipality of Joutsa, home care work units, supervisors and students and gives them more information about the work that is done in home care and what orientation is all about. The guide contains information about the organization of elderly care in the municipality of Joutsa, the implementation of pharmacological care, practical employment aspects, essential topics related to home care clients as well as issues about occupational health and job security and about the orientation of students. The orientation guide also provides employees with all the necessary forms and materials needed in everyday work.</p> <p>The subject of this thesis was selected on the basis of a practical need of such material in Joutsa home care. Due to many organizational changes the home care services in Joutsa did not have uniform guidelines on work practices nor, for example, a uniform set of written forms to support the work. This guide was written in close co-operation with the personnel of the Joutsa home care unit and they provided valuable feedback on the contents during the process.</p> <p>The guide will be published in an electronic form (.pdf) because it can then be easily updated and accessed. The guide will also be placed on the web site of Joutsa municipality. According to the wishes of the commissioner, an actual printed folder for each unit of Joutsa home care will also be made.</p> <p>The purpose of this thesis was to combine and clarify the job descriptions and responsibilities of the employees in the Joutsa home care organization and provide guidance concerning the basic questions and practices in home care work. The introduction guide is a tool for those who introduce new workers to the practices of home care in Joutsa municipality. In addition to the introduction guide, a so-called check list will be compiled, which is a part of the orientation program and can be used as a support tool during the introduction period. The objective of this thesis was to facilitate the introduction period in Joutsa home care.</p>		
Keywords introduction, introduction guide, home care		
Miscellaneous		

## SISÄLTÖ

1 JOHDANTO .....	2
2. KOTIHOITO VANHUSPALVELUJÄRJESTELMÄSSÄ.....	3
2.1 Kotihoito käsitteenä .....	3
2.2 Kotihoito historiasta nykypäivään.....	5
2.3 Kotihoidon haasteet ja tulevaisuus .....	7
2.4 Ikääntyminen ja sen haasteet suomalaisessa yhteiskunnassa .....	10
2.5 Ikä- ja vanhuskäsitykset muutoksessa .....	11
3 PEREHDYTTÄMINEN SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLLON TYÖYKSIKÖSSÄ .....	14
3.1 Perehdyttämisen määritelmiä.....	14
3.2 Perehdyttämisen tavoitteet .....	16
3.3 Perehdyttämisen toteutus ja hyödyt.....	18
3.4 Ohjaaminen .....	20
3.4.1 Ammattitaitoa edistävä harjoittelu .....	20
3.4.2 Ammattitaitoa edistävän harjoittelun ohjaus .....	21
4 OPPIMINEN HOITOTYÖSSÄ.....	24
4.1 Työssä oppiminen .....	24
4.2 Kokemuksellisuus ja kokemuksellinen oppiminen.....	25
4.3 Reflektiivisyys oppimisessa .....	27
5 HOITOTYÖN ASiantuntijuuteen KEHITTYMINEN.....	28
5.1 Ammatillinen kasvu ja kehittyminen .....	28
5.2 Asiantuntijuus ja päätöksenteko .....	29
5.3 Ammatillinen osaaminen ja ammattitaito .....	31
6. OPINNÄYTETYÖN TAVOITE JA TARKOITUS.....	33
7 OPINNÄYTETYÖN LÄHTÖKOHDAT, PROSESSI JA ARVIOINTI .....	33
7.1 Perehdyttämisoppaan suunnittelu ja toteutus .....	34
7.2 Perehdytysoppaan arviointi .....	35
7.2.1 Perehdytysoppaasta saadun palautteen purku ja arviointi .....	36
8. POHDINTA .....	41
LÄHTEET.....	45
LIITTEET .....	54



# 1 JOHDANTO

Perehdyttäminen on suuri haaste kaikissa työyhteisöissä ja erityisesti hoitotyön kentällä nopeakin muuntautuminen uusien työtehtävien ja haasteiden edessä on välttämätöntä. Usein työyhteisöjä leimaa nopeat muutokset, henkilöstön vaihtuvuus, sijaisuudet ja opiskelijat, määräaikaisten työsuhteiden ja nämä tuovat uusia haasteita työyhteisöille. Jatkuvat muutokset organisaatioissa korostavat entistä enemmän perehdytyksen merkitystä. Muutoksia tuovat tullessaan mm. työmenetelmien kehittyminen, atk:n käytön lisääntyminen (esim. sähköinen potilastietohallinto) sekä organisaation rakennemuutokset (esim. yhdistymisien kautta ja työntekijöiden vaihtuvuus). Oman haasteensa tuo myös suurten ikäluokkien siirtyminen eläkkeelle (Kupias & Peltola 2009, 14 – 15). Näin ns. hiljaisen tiedon siirtäminen nuoremmille sukupolville on erityisen tärkeää. Selkeän ja johdonmukaisen perehdyttämisen vaatimus ja myös haaste on lähtökohtana myös opinnäytetyöllemme.

Opinnäytetyön tarkoituksena on luoda Joutsan kunnan kotihoidon organisaatiolle perehdyttämisopas, jota voidaan käyttää perehdyttämisohjelman suuntaaviivana. Kotihoidon työntekijöiltä on tullut paljon palautetta siitä, että tällä hetkellä ei ole olemassa yhtä selkeää ja ajantasaista opasta tai materiaalipakettia, jota voisi käyttää perehdyttämisen apuvälineenä. Työyhteisössä jokainen työntekijä on velvollinen hoitamaan perehdytystehtävää. Perehdyttämisoppaassa olisi tarkoituksena selkeyttää työntekijöiden toimenkuvia. Haasteena Joutsan kotihoidon organisaatiossa on työntekijöiden ammattiryhmien moninaisuus ja usein työnkuvat ovat hyvin samantyyppisiä, mutta koulutuksen ja velvollisuuksien myötä kuitenkin erilaisia. Tällä tavalla saadaan jokaisen työntekijän velvollisuudet ja vastuualueet täsmentymään.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsittelemme kotihoidon kehittymistä sen nykyiseen muotoonsa sekä kotihoidon sisältöalueita osana sosiaali- ja terveydenhuoltoa. Käsittelemme myös perehdyttämistä ja perehdyttämisen keinoja, oppimista, ohjaamista, hiljaista tietoa, mentorointia sekä asiantuntijuuteen kasvua ja kehittymistä.

## 2. KOTIHOITO VANHUSPALVELUJÄRJESTELMÄSSÄ

### 2.1 Kotihoito käsitteenä

Maailman terveysjärjestö, WHO, määrittelee kotihoidon seuraavasti: ”kotihoito on joukko erilaisia terveys- ja sosiaalipalveluja, jotka tuotetaan asiakkaille heidän kotonaan. Yhteen sovitettujen palvelujen tarkoitus on ehkäistä, hidastaa tai korvata väliaikaista tai pitkäaikaista laitoshuoltoa”. Koti voi olla asiakkaan oma asunto, asunto palvelutalossa tai asuminen läheisten luona. Asiakkaiden ja omaisten mielestä hyvä kotiutuminen toteutuu silloin kun heitä on kohdeltu yksilöllisesti, he ovat saaneet osallistua päätöksentekoon, asiat on esitetty vähitellen ja kotiutuminen on tapahtunut rauhallisesti. (Hammar 2008,21.)

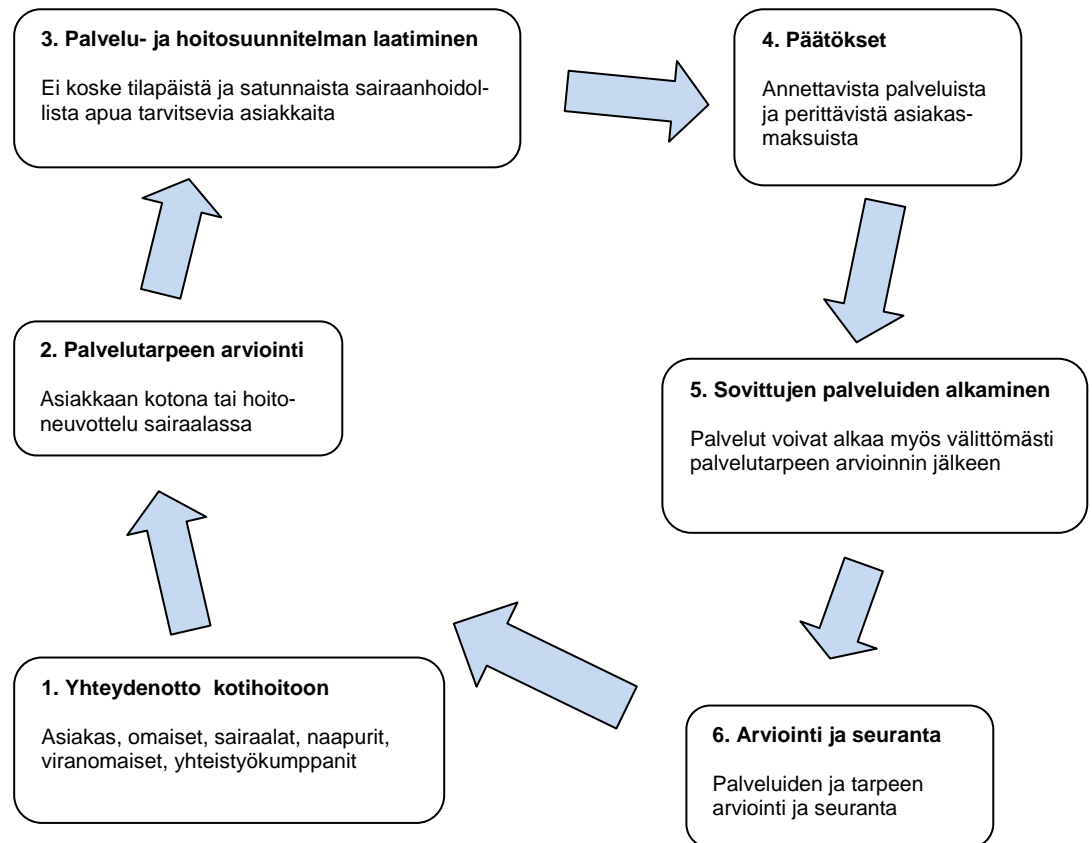
Kotihoitoa voidaan määritellä toiminnan, sisällön ja toimijoiden kautta. Toiminnan kautta määriteltäessä kotihoidon perimmäinen tarkoitus on tukea kotona asumista ja parantaa asiakkaan elämänlaatua. Tätä näkökulmaa ovat Suomessa tukeneet ja ohjanneet valtakunnalliset suunnitelmat, linjaukset ja kansalliset kehittämisohjelmat sekä kuntien omat vanhuspoliittiset strategiat. (emt 2008, 22.)

Säännöllisen kotihoidon asiakkaita ovat kaikki ne kotihoidon asiakkaat, joilla on voimassaoleva palvelu- ja hoitosuunnitelma. Kotihoito on ennakkoivaa palvelua, jonka avulla pyritään havaitsemaan iäkkäiden asiakkaiden toimintakyvyn ja terveydentilan muutokset ajoissa ja puuttumaan niihin mahdollisimman nopeasti. Kotihoidossa tehtävä työ on hyvinvointia ja terveyttä edistävää sekä ehkäisevää työtä. Kotihoito perustuu ikääntyneiden tarpeisiin ja tarpeenmäärittely pohjautuu kattavaan palvelutarpeen arviointiin. (Ikäihmisten palvelujen laatusuositus 2008, 27, 51.)

Kotihoidon sisältöä määrittää asiakkaan avun ja palveluiden tarve. Kotihoidon palvelut voivat käsittää kunnan järjestämän kotipalvelun ja kotisairaanhoidon (yhdistettynä) sekä tukipalvelut kuten ateria-, siivous-, kuljetus-, päiväkeskus-,

turvapalvelut, ennalta ehkäisevän ja kuntouttavan toiminnan sekä saattohoidon. Kotiin annettavat palvelut on usein ryhmitelty sairaanhoidollisiin tehtäviin, perushoitoon/huolenpitoon, kodinhoitoapuun, erilaisiin tukipalveluihin sekä omaishoidontukeen. Kotihoitoa voidaan tarjota asiakkaille myös kodin ulkopuolella esimerkiksi palvelu- ja päiväkeskuksissa. Palvelut käsittävät myös asiakkaiden apuvälineiden hankintaa ja kodin muutostöiden järjestämistä. Muut terveyden- ja sosiaalihuollon palvelut (lääkärin ja sosiaalityöntekijöiden palvelut, fysioterapia, intervalli- ja kuntoutusjaksot, päiväkeskustoiminta ym.). tukevat omalta osaltaan asiakkaiden kotona selviytymistä. (Hammar 2008, 22.)

Kotihoidon yhdistäminen kotipalvelusta ja kotisairaanhoidosta on merkinnyt kahden erilaisen työkuulttuurin yhteistyön rakentamista ja kehittämistä yhteiseksi kotihoidoksi. Kotihoidon yhdistämisellä pyritään saamaan resurssit joustavampaan käyttöön, välttämään palveluiden päällekkäisyyttä, lisäämään palvelujen jatkuvuutta asiakkaalle sekä lisäämään taloudellisuutta. Kuntaliitoksen myötä aiemmin erillisissä organisaatioissa ja eri johdon alaisuudessa toimineet työntekijät yhdistettiin ja työntekijät alkoivat toimia yhteisissä kotihoidon tiimeissä ja tuottaa yhdessä kotihoidon palveluita. Kotihoidon tavoitteena on tuottaa kokonaisvaltaista kotihoitoa kunnan alueella toimintatavalla, jossa keskeistä on tiimityöskentely sekä omahoitajajärjestelmä. (Asiakaslähtöinen kotihoito 2007, 65.)



Kuvio 1. Kotihoito prosessina (Ks. alkuperäinen kuvio: Tampereen hyvinvointipalveluiden kotihoidon kriteerit 2007, 6)

## 2.2 Kotihoito historiasta nykypäivään

Kotihoidon historialliset juuret löytyvät kotihoitotyön ja kotona toteutettavan sairaanhoitotyön historiasta. Kotihoitotyö kotipalveluna ja kotisairaanhoitotyö ovat kehittyneet Suomessa erillään. Kotipalvelu käynnistyi 1950-luvulla, jolloin Väestöliitto aloitti kodinhoitajakoulutuksen ja vuonna 1972 voimaan tullut kansanterveyslaki toi mukanaan kotisairaanhoidon. Kotipalvelu ja kotisairaanhoito, ovat kehittyneet toisistaan erillään ja kuuluneet 1990-luvun alkuun asti eri hallintokuntien alle: kotipalvelu sosiaalitoimeen ja kotisairaanhoito terveystoimeen. (Ikonen & Julkunen 2007, 32.) Suomessa alkoi 1990- alussa laaja-alainen palvelurakenteiden muutos. Lama pakotti säästöihin ja tähän saakka suuri osa perusterveydenhuollon asiakkaista olivat yhteiskunnalle kalliissa laitoksissa, sillä avopalveluita ei juurikaan ollut tarjolla. Muutosten yhteydessä laitoksista kotiutettiin paljon asiakkaita ja kotona asui yhä huonokuntoisempia

vanhuksia. Tästä alkoi erilaisten palveluasumisen ja tukipalvelujen kehittäminen. Useissa kunnissa on tehty erilaisia toimia sosiaali- ja terveysalan yhdistämiseksi joustavaksi kokonaisuudeksi. Osana tätä prosessia kotipalvelu ja kotisairaanhoido on yhdistetty yhdeksi kotihoidoksi. (Voutilainen & Vaarama 2002, 28.) Eriytymistä on tukenut kodinhoitajien ja perushoitajien (ent. apuhoitajien) sekä muiden hoitoalan työntekijöiden eriytynyt koulutus (Tenkanen 2003, 15, 28). 1990-luvun alussa kodinhoitajien ja perushoitajien erillinen koulutus päättyi ja tilalle tuli molempien alojen osaamista yhdistävä lähihoitajakoulutus (Sinkkonen & Jaatinen 2003, 30–32).

Kotihoito yhdistää sosiaalihuoltolakiin kuuluvat sosiaali- ja tukipalvelut sekä kansanterveyslakiin sisältyvät kotisairaanhoidon järjestämisen, johon liittyy myös lääkärin suorittama tutkimus, hoito ja kuntoutus. Sosiaalihuoltolakiin sisältyviä tukipalveluita ovat esim. siivous-, ateriat-, turva-, sauna-, pesula- ja kuljetuspalvelut. Lisäksi kotihoitoon kuuluvat ohjaus, neuvonta, tiedotus ja psykososiaalinen tuki. Kotihoidon terveyden- ja sairaanhoidolliset tehtävät sisältävät lääketieteellistä hoitoa, gerontologista hoitotyötä sekä sairauksien ehkäisyä ja terveyden edistämistä. (L 17.9.1982/710; L 28.1.1972/66.)

Kotihoidossa tehdään myös gerontologista sosiaalityötä, jota on kutsuttu myös vanhussosiaalityöksi. Gerontologisella sosiaalityöllä pyritään vahvistamaan ikääntyneiden hyvinvointia edistäviä olosuhteita, yhteisöjen toimivuutta ja ikääntyneiden toimintakykyä. (Ylinen 2008, 8.) Menetelminä käytetään muun muassa sosiaalisten ongelmien tilannearviointia, asiakasneuvonpitoa ja palveluohjausta. Gerontologinen sosiaalityö voi sisältää myös avustamista erilaisten etuuksien ja tukien hakemisessa sekä tukien ja palvelujen yhteensovittamisessa tai sopivan asunnon, palveluasunnon tai kodin muutostöiden hakemisessa. Ennakoiva ja ehkäisevä toiminta puolestaan kattaa esimerkiksi ehkäisevät kotikäynnit sekä ikäihmisten neuvontapisteiden ja ikäneuvoloiden tarjoamat palvelut. Lisäksi kotihoitoon liittyy kunnan ja sen ulkopuolisten palveluntuottajien antamia palveluja, jotka kuuluvat kunnan koordinoituvastuuseen ja jotka mahdollistavat iäkkäiden kotona asumisen ja tukevat heidän elämänlaatuaan, hyvinvointiaan. Näitä ovat liikuntaa, kuntoutusta ja oikeaa ravitse-

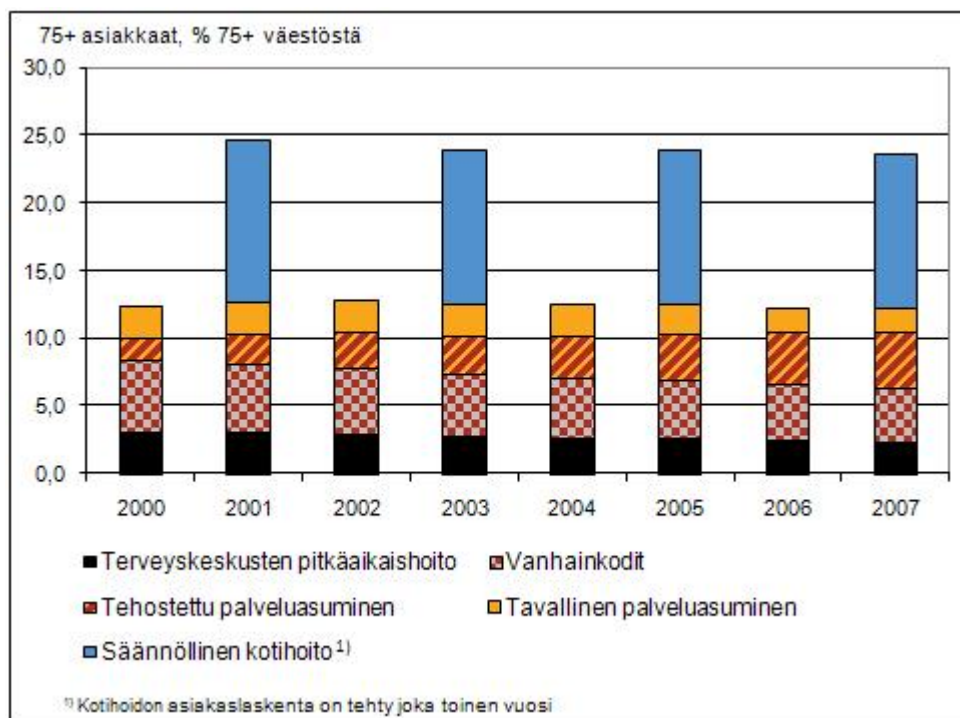
musta tukevat palvelut sekä kulttuurinen vanhustyö, joka sisältää mm. harrastuspiirit, taiteen harrastamisen eri sektorien ja ammattiryhmien tukemana. (Seppänen 2006, 21.)

### ***2.3 Kotihoidon haasteet ja tulevaisuus***

Kun iäkkäiden ja monisairaiden määrä ja osuus väestössä kasvavat, lisääntyy myös niiden ihmisten määrä, joilla on monia terveysongelmia ja toimintakyvyn vajeita. Tämä aiheuttaa moninaista hoidon, hoivan ja huolenpidon sekä samalla palvelujen integroinnin tarvetta. Suomen Kaste-ohjelmassa viitataan tähän integroinnin tarvetta aiheuttavaan tekijään seuraavasti: ”Palvelujen käyttäjän on vaikea itse löytää parhaiten juuri hänen ongelmiinsa sopivaa palvelukokonaisuutta. Esimerkiksi ikääntyneille tarkoitetut palvelut ovat usein liian hajallaan.” Syiksi mainitaan ”hallintorajat ja organisaatioiden erisuuntaiset taloudelliset kannusteet jotka saattavat haitata eheän palvelukokonaisuuden syntymistä”. (Ikäihmisten palvelujen laatusuositus 2008, 44.) Vanhusten avopalveluiden ja niiden kehittämisen suurimpina haasteina nähdään asiakkaiden määrän voimakas lisääntyminen, asiakkaiden huonokuntoisuus, kotihoidon henkilöstö ikääntyminen sekä työvoimapula. Esimerkiksi Stakes on toteuttanut useita kehittämishankkeita, joissa on etsitty mielekkäitä ja resursseja säästäviä toimintamalleja. (Sanerma 2009, 30.)

Vanhusväestön lukumäärä ja suhteellinen osuus väestöstä on kasvamassa rajusti. Esimerkiksi vuoden 2006 lopussa Suomessa oli n. 395 000 (7,5% väestöstä) 75-vuotta täyttänyttä. Lukumäärän ennustetaan olevan vuoteen 2035 mennessä 800 000 (15% väestöstä). Sosiaali- ja terveysministeriön teettämän Vanhusbarometrin (1999) mukaan kolmasosa yli 60-vuotiaista kotona asuvista suomalaisista saa apua arkipäivän toiminnaissa. Henkilökohtaista apua antavat eniten puoliso (49 %) ja lapsi (42 %). Puolison antaman avun määrä on peräti kaksinkertaistunut vuodesta 1994 vuoteen 1998. Samaan aikaan kunnallisen kotipalvelun ja kotisairaanhoidon osuus auttajana on vähentynyt puolella, 21 prosenttiin. Huomioitavaa on myös se, että omaishoidon tuen saajien määrä

on lisääntynyt 2000-luvulla selvästi: asiakasmäärät ovat kasvaneet 55 prosenttia vuosina 2000–2007 ja omaishoidon tuella hoidettujen osuus 75 vuotta täyttäneistä on noussut 3,0 prosentista 3,9 prosenttiin. (Vaarama & Hakkarainen & Laaksonen 1999; Tilastokeskus 2009.) Vuosina 1995 - 2007 säännöllistä kotihoitoa saaneiden 75-vuotta täyttäneiden osuus laski 13,8 prosentista 11,4 prosenttiin (vrt. laitospalveluissa eli vuoden 2007 lopussa 12,2 prosenttia 75 vuotta täyttäneistä). Säännöllisen kotihoidon suurin asiakasryhmä on 75-84 -vuotiaat, mutta palveluita kohdennetaan siitä huolimatta enemmän 85 vuotta täyttäneille sillä tässä ikäryhmässä hoivan ja huolenpidon tarve kasvaa merkittävästi (Ikäihmisten palvelu- ja laatusuositus 2008, 30, 48). Suomen ikäpolitiikan eräs keskeinen tavoite on edistää ikääntyneiden toimintakykyä ja itsenäistä elämää (Kauppinen & Forss & Noro & Voutilainen, 2007). Valtakunnallisena tavoitteena on se, että vuoteen 2012 mennessä 75- vuotta täyttäneiden ikäryhmistä lähes kaikki asuisivat kotonaan itsenäisesti tai tarkoituksenmukaisten palveluiden turvin (ikäihmisten palvelujen laatusuositus 2008, 25).



Kuvio 2. Ikääntyneiden palvelujen peittävyys 2000 – 2007 (Tilastokeskus 2009)

Sosiaali- ja terveydenhuollon kansallinen kehittämisohjelma Kaste 2008–2011 on keskeinen työväline valtakunnallisen toiminnan kehittämisen suuntaamisessa. Kaste on strateginen ohjausväline suomalaisen sosiaali- ja terveystoiminnan johtamiseen ja sen tavoitteina on lisätä terveyttä ja hyvinvointia, parantaa palveluiden laatua, vaikuttavuutta, saatavuutta ja kaventaa alueellisia eroja sekä lisätä osallisuutta sekä vähentää syrjäytymistä. Peruslähtökohtana koko ohjelmassa on ongelmien ennaltaehkäiseminen ja varhainen interventio. Tavoitteisiin pyritään myös luomalla sosiaali- ja terveydenhuoltoon ehyitä palvelukokonaisuuksia ja hyviä toimintamalleja sekä varmistamalla alan henkilöstön riittävyys osaaminen. Kaste- ohjelmassa tuodaan esille ns. Integroidun hoidon käsite. Sillä tarkoitetaan hyvin suunniteltujen ja organisoitujen palvelu- ja hoitoprosessien eheää kokonaisuutta, jonka tavoitteena on vastata vanhusasiakkaan tai -asiakasryhmän moninaisiin ja monimutkaisiin terveys- ja hyvinvointitarpeisiin tarkoituksenmukaisesti, riittävästi ja kustannusvaikuttavasti. Kotihoidossa korostuvat seuraavat integroidun hoidon ominaisuudet:

1. Asiakkaan tarpeita vastaava apu, hoiva ja hoito
2. Itsemääräämisen, osallistumisen ja vaikuttamisen salliva ja mahdollistava hoito
3. Vanhuksen valtaistaminen tai voimaannuttaminen
4. Kokonaisvaltainen eli asiakkaan erilaiset tarpeet monipuolisesti tyydyttävä apu
5. Moniammatillisuus
6. Hoidon jatkuvuus
7. Hyvä tiedonkulku
8. Hyvin suunniteltu ja organisoitu asiakkaan hoito

Jotta Kaste-hankkeen asettamat tavoitteet toteutuisivat myös kotihoidon alueella, niin keskeiseksi tekijäksi nousee henkilöstön yhteistyö. Toimiva yhteistyö ja selkeät toimintamallit parantavat vanhusten mahdollisuuksia asua kotona yhä huonompikuntoisina, sillä vanhuksen ympärillä on silloin asiantunteva ja juuri hänen lähtökohtansa tunteva hoitoketju jolla on yhteinen tavoite. (Sosiaali- ja terveydenhuollon kansallinen kehittämisohjelma Kaste 2008 – 2011.)



## **2.4 Ikääntyminen ja sen haasteet suomalaisessa yhteiskunnassa**

Kuten kaikissa teollisuusmaissa, myös Suomessa ikäjakauma alkaa kallistua ikääntyvän väestön suuntaan. Sotien jälkeisinä vuosina 1945-1950 syntyi niin kutsutut suuret ikäluokat, joka käsittää n. 600 000 suomalaista ja he edelleen edustavat noin 10% koko väestöstä. (Savioja & Karisto & Rahkonen & Hellsten 2000, 58.) Tilastokeskuksen ennusteen mukaan maassamme 65 vuotta täyttäneiden osuus väestöstä nousee vuoteen 2030 mennessä viidennekseen ja kehitys on nopeinta Euroopassa (Tilastokeskus 2007). Suuret ikäluokat ovat seuraavien 10 vuoden kuluessa siirtymässä eläkkeelle, joten heidän ikääntymisensä myötä myös vanhusten osuus Suomen väestöstä kasvaa huomattavasti. Vuosien 2000 ja 2015 välillä työelämästä jää eläkkeelle noin miljoona työntekijää jää eläkkeelle ja tämä aiheuttaa suuria muutoksia ja kehittämistarpeita sosiaali- ja terveysalalle, asuntopolitiikalle, palveluille ja yhdyskuntasuunnittelulle. (Heikkinen & Marin 2002, 6.)

Viime vuosina on alettu voimakkaammin kiinnittämään huomiota vanhusten asemaan ja tulevaisuuden strategioihin, joilla niin kutsutusta eläkepommista selvitäisiin mahdollisimman sujuvasti. Vanhuspolitiikka on käsitteenä syntynyt vastaamaan vanhenevan väestön hyvinvointiin pyrkivään päätöksentekoon ja toimintaan. Vanhuspolitiikan yleisenä tavoitteena pidetään ikäihmisten hyvinvoinnin edistämistä, itsenäistä selviytymistä ja hyvää hoitoa. Keskeisistä arvoista esille nousevat tasa-arvoisuus, itsemääräämisoikeus, taloudellinen riippumattomuus ja turvallisuus. Sosiaalinen integraatio on myös eräs tärkeimmistä suomalaisen vanhuspolitiikan periaatteista. Käytännössä pyritään ikääntyneen väestön mahdollisimman hyvään elämänlaatuun, jossa tärkeitä osi-alueita ovat itsemääräämisoikeus ja valinnan vapaus sekä itsenäisen selviytymisen ja sosiaalisen aktiivisuuden tukeminen. Keskeisimpiä haasteita vanhuspolitiikalle on modernin ja aktiivisen vanhuskäsityksen toteuttaminen. Siinä keskitytään toimintarajoitteiden ja sairauksien sijaan voimavaroihin. Tällainen vanhuskäsitys perustuu yksilöllisyyteen ja siinä arvostetaan iäkkään ihmisen

omatoimisuutta, elämäkokemusta ja omia näkemyksiä. (Vanhuspolitiikkaa vuoteen 2001.) Vanhuspolitiikan strategioiksi ovat muodostuneet erilaiset terveyttä ja hyvinvointia edistävät ohjelmat kuten mm. Sosiaali- ja terveydenhuollon kansallinen kehittämisohjelma Kaste 2008–2011, Terveys 2015 – kansanterveysohjelma jne.

Ikääntymisellä ja siihen liittyvillä sairauksilla sekä toimintakyvyn heikkenemisellä on merkittävä vaikutus päivittäisistä toiminnoista selviytymiseen. Tämä puolestaan suuremmassa mittakaavassa vaikuttaa sosiaali- ja terveyspalvelujen tarpeen lisääntymiseen. Väestön ikääntyessä kotihoidon asiakasmäärät ovat olennaisesti kasvaneet 2000-luvun aikana. Myös tavallisen ja tehostetun palveluasumisen tarve on merkittävästi kasvanut. (Sosiaali- ja terveyden huollon tilastollinen vuosikirja 2008.) Kuten jo aiemmin mainittiin, suomen ikäpolitiikan yhtenä keskeisenä tavoitteena on edistää ikääntyneiden toimintakykyä ja itsenäistä elämää (Ikääntyneiden sosiaali- ja terveyspalvelut 2005.-2007). Valtakunnallisena tavoitteena on, että vuoteen 2012 mennessä 75 vuotta täytäneistä lähes kaikki asuisivat kotonaan joko itsenäisesti tai tarkoituksenmukaisten palvelujen avulla (Ikäihmistenpalvelujen laatusuositus 2008).

## ***2.5 Ikä- ja vanhuskäsitykset muutoksessa***

Sosiaaligerontologisessa tutkimuksessa on usein esitetty, että ihmisellä on monta ikää. Nämä ikämäärittelyt eroavat toisistaan keskeisimmin siten, onko kyseessä yksilöllinen iän kokemus vai kulttuurisesti määritelty ikä. Ikääntymisestä puhuttaessa mittarina käytetään useimmiten kronologista ikää, joka kuitenkin itsessään on hyvin kapea-alainen iän mittari ja usein kuullaankin sanottavan ”en tunne oloani niin vanhaksi” tms. Kun ikääntymiseen otetaan mukaan myös subjektiivinen kokemus omasta iästä, niin koetun iän ja ”todellisen” iän välinen raja voi olla hyvinkin suuri. Usein vanhemmat kokevat olevansa nuorempia. (Uutela & Ruth 1994, 28.)

Kronologisen iän lisäksi tutkimuksissa on usein erotettu toisistaan biologinen, sosiaalinen, persoonallinen ja subjektiivinen ikä (Vihantola 2003, 25-26). Kronologisen iän ja ikävaiheiden mukaan määräytyvien sosiaalisten roolien kytkeä tiettyihin ikävuosiin luo sosiaalisen aikataulun, jonka mukaisesti yksilön oletetaan elämänsä aikana etenevän. Ihmisen biologinen ikä on se, miltä keho näyttää ulospäin, itsensä ja muiden silmissä. Sosiaalinen ikä pohjautuu elämäkaariajatteluun sekä kehityspsykologiaan ja sillä tarkoitetaan kulttuurin iälle antamia määrittelyjä ja iän tulkintoja. Sosiaalinen ikä ei perustu vain kronologiseen ikään ja sille annettuihin merkityksiin vaan siihen, mikä on yksilön ajallinen suhde tarkasteltavaan asiaan tai ilmiöön, eli kuinka kauan hän on ollut tekemisissä asian kanssa. (Rantamaa 2001, 58-59.) Persoonallinen ikä taas on yksilön kokemus minuudesta, tekemisestä ja saavutuksista suhteessa kulttuuriin eikä siihen välttämättä sisälly kronologista ajattelua. Persoonallinen ikä määräytyy sen perusteella, mitä kukin tahtoo elämässään saavuttaa tai tehdä. Ikä on siis se hetki elämänsä aikana, jonka ihminen itse katsoo saavuttaneensa suhteessa omiin tavoitteisiinsa tai muihin ihmisiin. (Tikka 1994, 93-94.) Subjektiiviseen ikään liittyy ajattelu iäntömyydestä. Se esiintyy historiattomana, ohittaa sosiokulttuurisen, mutta on siitä silti tietoinen. Käsitteen avulla kuvataan ihmisen sisäistä ikää, ristiriitaista kokemusta siitä, kuinka ajan kuluamisesta huolimatta ihminen voi kokea itsensä samanlaiseksi kuin ennenkin; tavallaan iäntömäksi. (Kangas 1997, 142; Tikka 1994, 95-96.) Ikään liittyvät määrittelyt ovat nykytutkimuksessa väljentymässä ja osin myös purkautumassa.

Jälkimodernissa yhteiskunnassa myös vanhuskäsityksiin on tullut uusia näkökulmia. Yksilöllisyyden sekä oikeuden vaikuttaa omaan elämään koskeviin päätöksistä nähdään kuuluviksi myös vanhoille ihmisille. Viime vuosien aikana on alettu puhumaan onnistuvasta vanhenemisesta ja hyvästä ikääntymisestä. Näihin katsotaan kuuluvan yksilöllisiä, hyviä elämäkokemuksia ikääntyneenä elämisestä sekä fyysisen, henkisen että sosiaalisen aktiviteetin säilyttämisestä. (Heikkinen 2000, 147.) Yleiseen puheeseen on myös tullut termejä kuten kolmas ja neljäs ikä, joten vanhuus ei ole vain vuosien kerääntymistä vaan vanhuuden ”vaiheistumista”. Kolmannen iän (ikävuodet 60-80) nähdään olevan vireää ja kohtalaisen hyväkuntoista aikaa, kun taas neljänteen ikään liitetään jo lisääntynyt avun ja hoivan tarve. (Marin 2002, 45-48.) Yhteiskunnalli-

sella tasolla tulisi nähdä se, että yhä useampi yhteiskunnan jäsen elää pitkän, eri vaiheita sisältävän vanhuuden ja että tuo aika on tärkeä osa elämänsäkaarta (Airaksinen 2002, 32). Vanhenevien kansalaisten arvostuksen tulisi myös siis näkyä heidän kohtelussaan.

Gerontologisessa tutkimuksessa on havaittavissa kaksi vallitsevaa vanhuuskäsitystä: medikaalisesta tai biolääketieteellisestä vanhuuskäsitys ja laaja-alainen sosiokulttuurinen vanhuuskäsitys. Medikaalisessa vanhuuskäsityksessä korostuvat vanhenemiseen liittyvä sairaudet, raihnaisuudet ja menetykset. Ikääntyneet nähdään homogeenisena ryhmänä. Sosiokulttuurisessa vanhuuskäsityksessä nähdään vanheneminen kiinteässä yhteydessä historiaan, elämänsäkuun, yhteiskuntaan ja kulttuuriin. Sosiokulttuurinen vanhuuskäsitys korostaa ikääntyneiden yksilöllisyyttä, heterogeenisyyttä ja voimavaroja. On selvästi havaittavissa, että osa vanhustalvvelujärjestelmästä toimii varsin medikaalisen näkemyksen pohjalta. Vanhuuden medikalisoiminen on jopa lisääntymässä. (Koskinen 2006, 6-14.)

Tilastollisesti vanhusväestöön luettavat 65 vuotta täyttäneet määrittelevät itseään eläkeläisiksi, seniorikansalaisiksi, ikäihmisiksi, iäkkäiksi ihmisiksi tai ikääntyneiksi ihmisiksi. Vanhukseksi nimittämistä pidetään hyväksyttävänä vasta silloin, kun toimintakyky on vanhenemisprosessin seurauksena olennaisesti heikentynyt. (Koskinen 2006, 47.) Vanhuuden virallisena alkamisajan kohtana esimerkiksi suomalaisissa tilastoissa oleva 65 vuoden ikä on historiallisesti suhteellisesti tuore asia. Vielä 1870 rajana käytettiin 70. ikävuotta. Kronologinen ikä toimi taustalla olevan kriteerin, työkyvyttömyyden enemmän tai vähemmän karkeana määrittelynä. (Jyrämä 2003, 95.) Eliniän pidentyessä varsinainen vanhuus eli nk. neljäs ikä alkaisi vasta 85. ikävuoden tienoilla. Kirjallisuudessa on puhuttu myös viidennestä iästä, jolla tarkoitetaan vaihetta, jolloin hoidon ja palvelujen tarve on suurimmillaan, elämän viimeisiä vuosia. Työvoiman ikääntymisen yhteydessä on alettu puhua ikääntyvistä (45+) ja ikääntyneistä (55+) työntekijöistä. (Koskinen 2006, 47.)

## 3 PEREHDYTTÄMINEN SOSIAALI- JA TERVEYDEN- HUOLLON TYÖYKSIKÖSSÄ

### *3.1 Perehdyttämisen määritelmiä*

Suomen lainsäädännössä määritellään perehdyttämistä. Ne on säädetty työntekijän turvaksi ja oikeudeksi saada perehdyttämistä sekä opastusta. Työnantaja on näin ollen velvoitettu järjestämään työntekijän perehdyttäminen. Työturvallisuuslaissa on säädetty, että työntekijälle on annettava työn laadun ja työolosuhteiden edellyttämää opetusta ja ohjausta, jotta välttyttäisiin työssä sattuvilta tapaturmalta sekä riskiltä sairastua työn aiheuttamana. (L 738/2002.) Ammattitaitoa edistävän harjoittelun kannalta olennaista on se, että perehdyttämistä ja työnopastusta käsitellään myös nuorista työntekijöistä säädettyssä laissa. Laki velvoittaa työnantajan huolehtimaan siitä, että nuori työntekijä, jolla ei ole työhön tarvittavaa ammattitaitoa ja kokemusta, saa opetusta ja ohjausta työhönsä sekä työolojen, ikänsä sekä muiden ominaisuuksiensa edellyttämää henkilökohtaista opastusta työssä, aiheuttamatta tapaturman vaaraa itselleen tai muille. (L 998/1993.)

Terveystenhuollossa on erityisesti viime vuosina alettu oivaltaa perehdytyksen tärkeys henkilöstösuunnittelussa. Perehdytyksellä voidaan vaikuttaa henkilöstön pysyvyyteen, sitoutumiseen sekä ammatilliseen kehitykseen. Perehdytys nähdään nykyisin osana rekrytointia ja siten se on myös osa työntekijän henkilökohtaista urapolkua ja tukee hänen ammatillista kasvuaan. Nimenomaan hoitotyössä on perehdytyksestä ja erilaisista perehdytysmenetelmistä muodostumassa strategisesti merkittävä tekijä, koska terveydenhuollon organisaatioissa on viime vuosina tapahtunut paljon muutoksia ja sen myötä henkilöstön liikkuvuus on kasvanut. Onnistuneella perehdyttämisellä pystytään luomaan myönteistä kuvaa työnantajasta ja näin vaikuttaa henkilöstön saatavuuteen ja sitoutumiseen. Hoitoalalla on kuitenkin usein sellainen tilanne, että perehdytykseen on vähän aikaa. Henkilöstön vaihtuvuus on lisääntynyt ja saatavuus vaikeutunut. Sen takia perehdytyksen on oltava tehokasta, taloudellista ja joustavaa. Perehdytys edellyttää tarkkaa suunnittelua, jotta se olisi tehokasta ja toimisi joustavasti. Tietokonepohjainen perehdytysmenetelmä on uusi me-

netelmä, joka on joustava sekä työntekijän että perehdyttäjän kannalta. (Peltonen & Perttunen 2006, 131-133.)

Perehdyttäminen voidaan määritellä lakisääteiseksi toiminnaksi, jonka avulla uusi työntekijä, samoin kuin opiskelija, on kykenevä sopeutumaan uuteen työhönsä tai jo palveluksessa oleva työntekijä muuttuneeseen tehtäväänsä tai työympäristöönsä. Perehdytyksen kohteena voivat olla uusiin tehtäviin siirtyvät työntekijät, pitkän poissaolon jälkeen työhön palaavat työntekijät, opiskelijat, uudet ja rekrytoidut henkilöt, lomittajat, harjoittelijat, sijaiset ja osa-aikaiset ym. henkilöt. (Heinonen & Järvinen 1997, 142; Strömmer 1999, 259-161; Heikkinen & Puskala 2008, 4; Helsilä 2002, 52; Österberg 2009, 101–102.) Perehdyttäminen on aina tavoitteellinen oppimisprosessi, jonka avulla työntekijä tutustuu työhönsä ja työyhteisönsä keskeisiin periaatteisiin järjestelmällisesti (Lepistö 2004, 56). Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla perehdytettävänä oleva uusi työntekijä oppii tuntemaan uuden työpaikkansa ja sen toiminta-ajatuksen, toimintatavat sekä häneen kohdistuvat odotukset (Penttinen & Mäntynen 2009, 2). Perehdytettävän tulee myös tietää talon säännöt ja työntekijän oikeudet sekä velvollisuudet (Kangas & Hämäläinen 2007,2).

Perehdyttämissuunnitelmassa tuodaan esille tiedot perehdyttämisen etenemisestä aina uuden henkilön vastaanottamisesta, työyhteisöön tutustuttamiseen, sekä organisaatioon ja työyksikön toimintaan liittyvät esittelyt. Perehdytyksestä vastaa aina esimies tai perehdyttämisohjelman tunteva työntekijä. (Juuti & Vuorela 2002, 48; Lepistö 2000, 66; Juholin 2008, 233.) Perehdyttäminen on myös henkilökunnan yhteinen oppimistapahtuma. Perehdyttämisen keskeisiä tavoitteita on työmotivaation kohottaminen ja sen säilyttäminen (Korosuo & Järvinen 1992, 262). Perehdyttämisen tulokset näkyvät työssä viihtymisenä ja työn laadussa (Helsilä 2002, 52).

### **3.2 Perehdyttämisen tavoitteet**

Perehdyttämisen päämääränä voidaan pitää pätevää, ammattitaitoista ja innostunutta henkilöä. Tärkeää on huolehtia uuden työntekijän riittävästä tiedonsaannista mm. omasta työstään, työyksikön toiminnan tavoitteista, toimintaympäristöstä sekä noudatettavista periaatteista. (Lepistö 2004, 56-58.) Vartian (1992, 9) mukaan perehdyttämisen tavoitteena on luoda työntekijälle myönteinen asennoituminen työyhteisöön sekä helpottaa uusiin työtehtäviin paneutumista. Tavoitteena on myös luoda hyvä yhteistyö uuden työntekijän ja hänen esimiehensä ja muiden työntekijöiden välille. Hyvä perehdyttäminen lyhentää oppimisaikaa ja poistaa uuteen työhön siirtymisen aiheuttamaa epävarmuutta. Perehdyttäminen vähentää virheitä ja muita harmejä, joita voi aiheutua, kun työympäristöä ja – tehtäviä ei tunneta. (Vartia 1992, 9.) Hyvän perehdyttämisen avulla työntekijä pääsee helpommin kiinni omaan työhönsä sekä pääsee sisälle työyhteisöön ja koko organisaation toimintaan. Perehdyttäminen lisää työntekijän kykyä toimia uusissa tilanteissa sekä edistää työntekijän ammatillisen identiteetin muodostumista ja antaa valmiuksia oman työn kehittämiseen. Perehdytyksessä uudelle työntekijälle annetaan tietopohja, jota hän työssään tarvitsee ja tutustutetaan hänet työnantaja-organisaatioon, työympäristöön ja tehtäviin. Hänelle on myös kerrottava mahdollisista työhön liittyvistä terveysvaaroista. Asianmukainen perehdyttäminen on myös yksi psyykkisen työsuojelun ja työntekijän henkisen hyvinvoinnin turvaamisen keino. (Vartia 1992, 9; Lepistö 2004;56; Helsilä 2002, 52.)

Työyhteisö on tärkeässä osassa sosiaalistumisen kannalta ja voi monin tavoin tukea uuden työntekijän, kuten myös opiskelijan sopeutumista ja oppimista. Työyhteisö perehdyttää uutta työntekijää tietoisesti ja tiedostamattaan. Uusi työntekijä on alkuun riippuvainen työtovereistaan, ennen kuin sisäistää yleiset toimintatavat ja – menetelmät. Työyhteisölle on annettava aikaa sopeutua uuden työntekijän tuomaan muutokseen. Sopeutumista helpottaa koulutus ja valmentautuminen uuden työntekijän tuloon. Yhteisöön tulevan on tärkeää

tuntea itsensä hyväksytyksi. Tällöin yhteisössä tukee vallita hyväksymisen ja auttamisen henki. (Lepistö 2000,67; Juholin 2008, 234.) Perehdyttämisen tarkoitus on parantaa kilpailukykyä, tuottavuutta, laadun tekemistä, laatujohtajien ylläpitämistä, työturvallisuutta ja henkistä hyvinvointia työssä. Hoitotyössä ei ole varaa huonoon työnlaatuun. Ilman perehdyttämistä uusi työntekijä joutuu oppimaan hitaasti yrityksen ja erehdyksen kautta. Työmenetelmien ja -tapojen muutokset edellyttävät perehdyttämistä. (Lepistö 1995, 2.)

Onnistuneella perehdyttämällä tuetaan uuden työntekijän sitoutumista organisaatioon ja tehtävään sekä luodaan pohja ja perusta ammatissa kehittymiselle. Tavoitteena on henkilöstön osaamisen varmistaminen niin lyhyellä kuin pitkälläkin aikavälillä. Pyrkimyksenä on myös myönteisten ammattiasenteiden kehittyminen ja työtehtävissä syntyvien virheiden vähentäminen. (Peltokoski & Perttunen 2006, 131.) Asenteiden muodostumisen kannalta tärkeimpiä ovat kaksi ensimmäistä viikkoa. perehdyttämisen keinona käytetään hyvin suunniteltua itseopiskelumateriaalia, joka on koottu kirjalliseksi paketiksi. (Strömmer 1999, 259-161; Korosuo & Järvinen 1992, 261.) Perehdytysprosessi jatkuu aina itsenäisen työskentelyn aloittamiseen saakka (Viitala 2004, 258).

Ulkoisen ympäristön rakentumisen sisäiseksi vastineeksi muodostuu sisäinen malli. Sisäinen malli muodostuu ihmisen ympäristöä koskevista havainnoista ja siitä kuinka perehdytettävä niitä tulkitsee. Sisäisen mallin kehittymiseen vaikuttavat tieto, oppiminen, tunteet ja arvot sekä aikaisemmat kokemukset. Käytännössä kehittyminen vaatii työpaikoilla perusteellista ja yksityiskohtaista työhön opastusta sekä perehdyttämistä työpaikan sosiaaliseen ja fyysiseen ympäristöön. Perusedellytyksenä on, että työntekijä saa jatkuvaa palautetta ja hän saa mahdollisuuden osallistua työn sekä myös perehdyttämisen prosessin suunnitteluun ja päätöksentekoon. Säännönmukainen työympäristö ja siitä saatu tieto sekä kokemus takaavat täydellisemmän sisäisen mallin. ”Työn ilo ja tyytyväisyys työsuoritukseen synnyttävät erilaisen sisäisen mallin kuin jatkuvat epäonnistumisen kokemukset ja pettymykset.” (Lepistö 2000, 64-65.) Lepistö mainitsee sisäisen mallin käytännön esimerkiksi päivittäisrutiinit. Kokenut työntekijä pystyy työskennellessään suunnittelemaan seuraavaa työtehtävää. Kokematon työntekijä joutuu käyttämään energiaansa käsillä olevaan työtehtävään ja sen onnistuneeseen suoritukseen. (emt. 2000, 65.)



### **3.3 Perehdyttämisen toteutus ja hyödyt**

Perehdyttämisen toteuttamista ei ole tarkasti määritelty. Eri organisaatiot ovat usein luoneet erilaisia perehdyttämisoppaita ja ohjelmarunkoja, joita voidaan soveltaa yksityiskohtaisena tai väljemmin ”tervetuloa meidän taloon” – tyyppisinä tilaisuuksina. (Rissanen, Sääski & Vornanen 1996, 121.) Perehdyttämisen toteuttamiseen tarvitaan valmis aineisto, suunnitelman laatiminen, työyhteisön informatiivinen koulutus ja perehdyttäjien ohjaamista. Perehdyttämiseen tarvitaan koko työyhteisön tuki eikä pelkästään yksittäisen henkilön panosta. Tarvitaan myös yhteistyötä, johon osallistuvat esimiehet, eri henkilöstöryhmien ja henkilöstöhallinnon edustajat sekä työterveyshuollon ja työsuojelun asiantuntijat. (Lepistö 1995, 2-5.)

Perehdyttämisen päävastuu on aina esimiehellä. Tämä tehtävä voidaan tarvittaessa delegoida myös erikseen nimetylle perehdyttäjälle. (Rissanen ym. 1996, 121.) Lähin esimies vastaa perehdyttämisen suunnittelusta ja toteutuksesta. Varsinainen perehdyttäminen suoritetaan suunnitelman mukaan yhdessä esimiehen ja työtovereiden kanssa. uudelle työntekijälle tulisi nimetä henkilö, jonka puoleen hän voi kääntyä kysymyksineen. (Lepistö 2000, 66)

Perehdytykseen kuuluvat asiat voi jakaa kolmeen osa-alueeseen: organisaatioon, työpaikkaan ja työhön liittyvään perehdytykseen. Organisaatioon perehdytettäessä käydään lävitse työyksikön toiminta-ajatus, -periaatteet ja -tavat. Puhutaan arvoista, visioista ja tavoitteista sekä tutustutaan strategioihin ja organisaatioon. Työpaikkaan liittyen perehdytettävä tutustutetaan työympäristöön, henkilöstöön ja työyhteisön pelisääntöihin. Työhön perehdytyksessä kerrotaan tulevista työtehtävistä ja niihin liittyvistä velvoitteista ja odotuksista sekä juuri kyseisen työyksikön erityispiirteistä. (Helsilä 2002, 52.) Perehdyttäminen voidaan jakaa viralliseen ja epäviralliseen perehdyttämiseen, jolloin epävirallisella perehdyttämällä tarkoitetaan uuden tulijan sopeuttamista työyhteisön kirjoittamattomiin sääntöihin (Vartia 1992, 10). Näiden epävirallisten sääntöjen ja normien perehdyttäjinä toimivat muut työyhteisön jäsenet (Åberg 2000, 117).

Lepistö (2000 67-68) kuvaa viisi perehdyttämisen pääkohtaa.

1. Työhönotossa annetaan tietoa työn sisällöstä, työyhteisöstä, palvelusuhteen ehdoista sekä jaetaan muuta kirjallista materiaalia.
2. Vastaanotto ja perehdyttämisen käynnistäminen
3. Tehtäväkohtainen työnopastus
4. Työn ohella tapahtuvan perehdyttämisen, jonka kohteena ovat mm. toimintaympäristö ja talon tavat.
5. Arvioidaan perehdyttämistä ja miten sitä tulisi kehittää.

Perehdyttämisen kannalta on tärkeää selvittää, millaista tietoa perehdytettävällä on. Riittävän tiedon pohjalta voidaan perehdytysohjelmaa tarvittaessa muokata yksilöllisesti. (Lepistö 2000, 66.) Perehdyttämisen suunnitteluun sisältyvät tavoitteiden asettaminen sekä erilaisiin tilanteisiin valmistautuminen. Tavoitteet kohdistuvat oppimiseen; mitä tietoja, taitoja ja valmiuksia työntekijän on tarkoitus oppia ja miten hyvin? Perehdyttämisen kehittämisen keinoja organisaatiossa ovat mm. nykytilanteen kartoittaminen, perehdyttämissuunnitelman laatiminen kehittämistarpeiden toteuttamiseksi sekä kehittämistarpeiden arvioiminen palautteeseen pohjautuen. (Rissanen, Sääski & Vornanen 1996, 121.)

Perinteisesti perehdytys on ollut mekaanista perehdytysuunnitelman mukaan etenevää toimintaa, jossa varmistetaan tiettyjen, osin lakienkin velvoittamien asioiden läpikäyminen. Perehdytyksen pitäisi kuitenkin olla yksilöllistä, pitkäkestoista ja vuorovaikutteista ja nähdä osana koko työyhteisön viestintää. Asiat tulisi käydä lävitse yksilöllisesti ja vuorovaikutteisesti vaikka ne itsessään ovatkin yleisiä. Perehdytettävältä odotetaan aktiivisuutta ja oma-aloitteisuutta esim. kysymysten kautta ja omien näkökulmien esille tuomisena. Työhön ja työyhteisöön liittyvät erilaiset tekniset kysymykset ovat edelleen keskeisiä, mutta painopiste on entistä enemmän siirtymässä suurien linjausten ja pitkän tähtäimen strategioiden läpikäymiseen. (Juholin 2008, 234-235.)

Perehdyttämisen hyötyjä voidaan tarkastella monista näkökulmista, mutta saavutetut hyödyt ovat kuitenkin yhteisiä. Lepistö (2000 & 2004) jaottelee hyödyt kolmeen eri osa-alueisiin: työntekijä, esimies ja työpaikka. Työntekijän

perehdyttämisen myötä epävarmuus ja jännitys vähenevät sopeutuminen työyhteisöön helpottuu. Kun työntekijä oppii tekemään työn heti oikein, on työ tekeminen sujuvampaa sekä työntekijän kyvyt ja osaaminen tulevat paremmin esille. Ammattitaidon kehittyessä mielenkiinto, motivaatio ja vastuuntunto kasvavat. Työssä eteneminen helpottuu ja nopeutuu. Perehdyttämisen myötä työlle asetetut laatutavoitteet saavutetaan nopeammin. (Lepistö 2000, 63-64; Lepistö 2004, 57- 59.)

### **3.4 Ohjaaminen**

Kansanterveyslaissa (L 1972/66) mainitaan, että kunnan kansanterveystyötä tekevä viranhaltija on velvollinen osallistumaan koulutuksen antamiseen siten kuin siitä on asianomaisen terveyskeskuksen ja koulutuksen järjestäjän välisessä sopimuksessa tarkemmin määrätty. Käytännön opiskelun ohjaajalla tarkoitetaan sairaalan tai muun toimintayksikön hoitotyöntekijää, joka osallistuu opiskelijoiden ohjaukseen osana jokapäiväistä työtään (Mölsä 2000, 8).

#### **3.4.1 Ammattitaitoa edistävä harjoittelu**

Asetuksessa ammattikorkeakouluopinnoista (A256/1995) käytetään käsitettä ammattitaitoa edistävä harjoittelu. Ammattikorkeakoulusta terveydenhuoltoon – julkaisussa käsitteenä on ohjattu harjoittelu (Ammattikorkeakoulusta terveydenhuoltoon 2006, 70). Terveysalan koulutukseen kuuluvasta harjoittelusta käytetään myös nimityksiä hoitotyön käytännön ohjattu harjoittelu, harjoittelu, käytännön harjoittelu, kliininen harjoittelu, kliininen opiskelu jne. (Oinonen 1998, 14).

Terveysalan koulutuksen yhteiskunnallisena tehtävänä on vastata yhteiskunnassa terveydenhuollon tarpeisiin ja ennakoida tulevaisuuden tarpeita) sekä kouluttaa laaja-alaisen ammattitaidon omaavia hoitoalan työntekijöitä terveydenhuoltoon yhteiskunnan tarpeiden mukaisesti ja kansainvälisen kehityksen edellyttämällä tavalla (Ammattikorkeakoulusta terveydenhuoltoon 2006, 24) Ammattikorkeakoulututkintoon johtavien opintojen yleisenä tavoitteena on antaa opiskelijalle laaja-alaiset käytännön perustiedot ja – taidot sekä niiden teoreettiset perusteet toimia oman alan asiantuntijatehtävissä (A 352/2003).

Sairaanhoitajan ammatillisessa koulutuksessa on käytännön opiskelun osuus opinnoista 75 opintopistettä, kättilöillä harjoittelun osuus on 120 opintopistettä ja terveydenhoitajilla 85 opintopistettä (Jyväskylän ammattikorkeakoulu, 2010) Ammatillisessa peruskoulutuksessa lähihoitajien opintojen laajuus on 120 opintoviikkoa, joista vähintään 20 opintoviikkoa suoritetaan työssäoppimiskursseina työpaikoilla (Ammatillinen koulutus ja sen kehittäminen 2011). Harjoittelu sisältyy perus- ja ammattiopintoihin ja toteutuu eri toimintaympäristöissä perusterveydenhuollossa ja erikoissairaanhoidossa (Jääskeläinen 2001, 10-65). Harjoittelun tavoitteena on perehdyttää opiskelijat ohjatusti erityisesti ammattiopintojen kannalta keskeisiin käytännön työtehtäviin sekä opittujen tietojen tai taitojen soveltamiseen työelämässä (Mölsä 2004, 4; Vesterinen 2002, 15; Palta 2005, 9). Kliininen opetus on organisoitu yhteistyössä koulutustavan oppilaitoksen ja opetuskentän kanssa (Heinonen 2000, 18). Opiskelijalle ohjattu harjoittelu on koulutusvaihe, joka yhdistää teorian ja käytännön ja antaa mahdollisuuden soveltaa ja testata opinnoissa saatuja tietoja ja taitoja. Harjoittelu luo pohjaa oman osaamisen arviointiin ja itsensä kehittämiseen. (Kolehmainen ym. 2008, 6.) Ohjattu harjoittelu harjoittaa opiskelijoiden lääketieteellistä arviointikykyä ja päätöksentekoa turvallisesti sekä edesauttaa oppimista. Tämän lisäksi opiskelija saa välitöntä palautetta suoriutumisestaan. (Mackenzie 2009, 395-397.)

### **3.4.2 Ammattitaitoa edistävän harjoittelun ohjaus**

Opiskelijan perehdytyksen tarkoituksena on auttaa opiskelijaa suoriutumaan ohjattuun harjoitteluun suunnitelluista tavoitteista ja hän hahmottaa osaston toiminnan lähtökohdat sekä osaston tai työyhteisön toimintatavat. Onnistunut perehdyttäminen antaa opiskelijalle myönteisen kuvan osastosta, lisää arvostuksen tunnetta sekä lisää positiivista asennetta työhön. (Kangas & Hämäläinen 2008, 4-5; Perankoski 2010, 3.)

Ohjattu harjoittelujakso perustuu opiskelijan asettamiin tavoitteisiin ja ohjaamisen tarkoitus ohjata ja avustaa opiskelijaa pääsemään näihin tavoitteisiin (Helin 2004, 42- 44). Ohjauksen lähtökohtana tulisi olla opintojakson tavoitteet ja

sovitut arviointikriteerit. Ohjaamisen suunnittelemisenkin tulisi lähteä aina tavoitteiden pohjalta ja sitä voidaan tarvittaessa muuttaa opiskelijan tarpeita vastaavaksi. Myös harjoittelujakson arviointi perustuu oppimisen tavoitteisiin ja ennalta sovittuihin vaatimustasokuvauksiin. (Manninen & Pulkkinen 2003,18; Heinonen & Vallimies-Patomäki 2004,28.)

Harjoittelun ohjaamisen tavoitteena on edistää opiskelijan oppimista ja ohjata tätä ammatissa kasvamisessa. Ohjauksessa haastavinta on se, kuinka opiskelijaa tulisi tukea jotta oppimistuloksesta saataisiin paras mahdollinen. Ohjaus vaihtelee läsnäolosta aktiiviseen yksilölliseen rohkaisemiseen, kuuntelemiseen ja ymmärtämiseen. (Vuorinen, Meretoja & Eriksson 2005, 278.) Palautteen saaminen omasta toiminnasta ja kehitymisestä on erityisen tärkeää niin opiskelijalle kuin ohjaajallekin (Vuorinen ym. 2005, 278).

Ohjaus voidaan määritellä ihmisten väliseksi teoriapohjaiseksi prosessiksi, jossa ihmisiä autetaan ratkomaan kehityksellisiä ja tilannesidonnaisia ongelmia (Lairio & Puukari 2001, 9-11). Ammattikorkeakoulussa ohjaus sisältää oppimisen ja opiskelun ohjauksen, ammatilliseen suuntautumiseen liittyvän ohjauksen sekä persoonallisuuden kehittymiseen liittyvän ohjauksen (Moitus & Huttu & Isohanni & Lerkkanen & Mielityinen & Talvi & Uusi-Rauva & Vuorinen 2001, 27). Ohjauksen tavoitteiksi on useimmissa ohjaukseen liittyvissä teorioissa asetettu käyttäytymismuutosten edistäminen, sosiaalisten ja henkilökohtaisten suhteiden parantaminen, sosiaalisten taitojen ja selviytymiskyvyn kehittäminen, päätöksentekoprosessin oppiminen sekä inhimillisten voimavarojen ja kasvun edistäminen (Lairio & Puukari 2001, 12).

Ohjaustoiminnassa on erotettu kaksi selkeästi erilaista suuntausta. Nämä ovat teknisrationaalinen ohjaus ja ns. reflektiivinen ohjaus. Teknisrationaalisessa ohjauksessa korostetaan opettajälähtöisyyttä ja ulkoisuutta. Tavoitteena oleva muutos opiskelijan toiminnassa ei tapahdu opiskelijan omana sisäisenä prosessina vaan ulkoisena toimintatapojen muutoksena. Reflektiivisessä ohjauksessa puolestaan päämääränä on opiskelijan itseohjautuvuus. Tällöin ohjauksella pyritään tukemaan opiskelijan kykyä hyödyntää kokemuksiinsa perustuvaa tietoa. Tavoitteena on, että opiskelija oppii kehittämään omaa toimintaansa siten, että oppiminen tapahtuu sisäisenä prosessina. Tällöin opittu ei ole

sidoksissa ainoastaan siihen kontekstiin, jossa se on opittu. (Krokfors 1997, 43-46.)

Munnukan (1997, 16) mukaan ohjaus on yhteistyösuhde opettajan, opiskelijan ja työyksikössä nimetyn ohjaajan välillä. Se, miten eri osapuolet osallistuvat ohjaukseen ja oppimiseen vaihtelee paljolti oppimistilanteen ja opiskelijan henkilökohtaisen edistymisen mukaan. Opettajan opetus voi olla suoraa tai epäsuoraa. Suorassa ohjaustilanteessa opettaja/ohjaaja on läsnä, epäsuorassa hän ohjaa etu- tai jälkikäteen. (Munnukka 1997, 16.) Hyvä ohjaus perustuu tutkittuun tietoon, demokraattiseen arvomaailmaan sekä ajatukseen siitä, että ohjaussuhteen aikana niin ohjaaja kuin ohjattavakin voi kasvaa ja kehittyä. Ohjaus synnyttää myös jännitteitä ja erilaisia tunnetiloja. (Oinonen 1998, 41.) Ohjaajan asenne, kokemus ja tieto vaikuttaa opiskelijoihin. Heidän tavoitteenaan on auttaa opiskelijoita suorittamaan harjoittelun menestyksekkäästi lävitse. Ohjattu harjoittelu on jatkuvaa opettelua, kriittistä ajattelua harjoittavaa ja taitojen kehittämistä. Parhaimmillaan se myös parantaa itseluottamusta tulevan ammatin suhteen sekä lisää kykyä tehdä päätöksiä sekä edistää itsenäistymistä. Ohjattu harjoittelu tarjoaa opiskelijalle ainutlaatuisia tilaisuuksia kehittää taitojaan kuten potilaan hoitoa ja teoreettisen tiedon yhdistämistä käytännönharjoitteluun. (Elcigil & Sari 2008, 119.)

Jotta opiskelija oppisi ammattinsa arvoja ja periaatteita opiskelijan tulee saada niistä kokemuksia opiskeluaikana. Opiskelija-ohjaaja – suhde on malli tuleviin potilas/asiakas-ammattihenkilö – suhteisiin (Heinonen 2003, 31). Ohjaaja voi sitä paremmin tehdä ammatillista osaamistaan näkyväksi opiskelijalle ja ohjata opiskelijaa, mitä tietoisempi ohjaaja on omasta osaamisestaan ja toimintansa taustalla olevasta ajattelusta (Munnukka 1997). Oinosen mukaan ohjaajan merkitys muuttuu opintojen edetessä. Alkuvaiheessa ohjaaja on tuki, turva, huolehtija ja malli. Keskivaiheen opiskelijalle ohjaaja on vertainen, ja loppuvaiheen opiskelijoille yhdessä oppija. (Oinonen 1998, 41.) Mitä vähemmän opiskelijalla on itseohjautuvuutta, sitä enemmän hän tarvitsee ohjaajan tukea ja ohjausta. Itseohjautuvan opiskelija kanssa ohjaajan rooli perehdytyksessä on lähinnä toimia avustajana tai neuvojana. Itseohjautuvuuteen vaikuttaa itse-tunnon erilaiset vahvuustasot sekä myös opiskelijan opintojen vaihe. Ohjaajan tulee huomioida opiskelijan taso, koska ohjauksen määrällä on vaikutusta

opiskelijan motivaatioon. (Kolehmainen, Jaamalainen, Katajarinne, Leinonen & Määttä 2008, 66.)

## **4 OPPIMINEN HOITOTYÖSSÄ**

Oppiminen on kokemuksen pohjalta syntyvää suhteellisen pysyvää tietojen, taitojen ja valmiuksien muutosta. Käytännössä se on pitkäkestoisessa muistissa olevan tietomäärän lisääntymistä, joka puolestaan mahdollistaa selviytymisen uusissa tilanteissa. (Saariluoma 2004, 28.) Oppiminen on yksilön ja yhteisön väliseen vuorovaikutukseen sekä ihmisen aivoissa tapahtuvaan toimintaan liittyvä tapahtumasarja (Kangas & Hämäläinen 2008, 29). Siihen vaikuttavat aivojen kognitiiviset, affektiiviset ja psykomotoriset alueet. Se ei ole varsinaisesti aivojen mekaanista toimintaa, vaan merkitysten luomista tulkinnan ja soveltamisen kautta. Oppimisessa tärkeitä on tiedon hankkimisen lisäksi taidot, asenteet ja tunteet sekä arvot. Oppimisprosessissa olennaista on kokemuksellisuus, sillä kokemusten kautta on uusien tietojen ja taitojen vastaanottaminen sekä sisäistäminen helpompaa. Todellinen oppiminen sisältää aina saadun tiedon soveltamisen käytäntöön. Muutokset voivat tapahtua ajattelu-, tunne- tai käyttäytymisen tasolla. (Sydänmaanlakka 2001, 30 – 31.)

### **4.1 Työssä oppiminen**

Tutkimuksessaan Perkiö-Kuosmanen (2004) käsittelee työssä oppimista. Työssä oppimisella tarkoitetaan ammatissa toimivien hoitotyöntekijöiden työnkuvan oppimista tekemällä käytännön hoitotyötä. Työssä oppiminen on monimutkainen ja laaja-alainen prosessi joka sisältää tiedostettua sekä tiedostamatonta oppimista, ja joka jatkuu koko työuran ajan. (Perkiö-Kuosmanen 2004, 4.) Työssä oppiminen on ammatilliseen koulutukseen kuuluva osa opinnoista, joka on työyhteisössä tapahtuvaa tavoitteellista, ohjattua ja arvioitua opiskelua. Työssä oppiminen parantaa opiskelijoiden ammatillista osaamista sekä valmiuksia työelämää ja elinikäistä oppimista varten. (Järvinen 2008, 4.) Työssäoppimisen on todettu olevan tehokas oppimismenetelmä, joka myöhemmin edesauttaa opiskelijoiden työllistymistä (Lasonen 2000, 6). Lasosen

tutkimuksen mukaan opiskelijat oppivat työpaikalla parhaiten yksittäisen ammatin sisältökokonaisuuksia sekä käytännön töitä, teknisiä taitoja, ja työvälineiden käyttöä. Työssä oppimisen ehkä tärkein anti, jota ei koulussa voi oppia, on työpaikan käytännöt, työmenetelmät sekä toimintatavat. (emt. 2000, 6-11.)

Säntin (2000, 85) mukaan oppimisella on kolme tasoa:

- 1) Työhön oppiminen, joka sisältää uuteen tehtävään siirtymisessä vaadittavan osaamisen (työhön opastus, käsitykset työn sisällöstä jne.)
- 2) Työssä oppimisen puolestaan sisältää tehtävien hoidossa tarvittavan osaamisen (työn kohde, tavoitteet, välineet, ”hiljainen tieto”, työtä ohjaavat säännöt).
- 3) Työstä oppiminen edellyttää työntekijän välimatkan ottamista työhön ja työn tietoista tutkimista (työyhteisön kehittäminen jne.)

## ***4.2 Kokemuksellisuus ja kokemuksellinen oppiminen***

Työssä oppiminen tapahtuu kokemusten kautta (Pohjonen 2001, 97; Benner 1984, 33; Benner ym. 1999). Oppiminen on prosessi, jossa kokemukset ja niiden pohtiminen ja ymmärtäminen sekä uuden oppimien soveltaminen ovat osa syklistä prosessia. Kokemukselliseen oppimiseen tarvittavat taidot ilmevät käytännössä halukkuutena sitoutua uusiin asioihin sekä havainnoinnin ja reflektoinnin, analysoinnin ja ongelmanratkaisun taitona. (Perkiö-Kuosmanen 2004, 4.) Oppimista tapahtuu, kun oppija huomaa, että aikaisemmat tiedot ovat riittämättömiä uudessa tilanteessa tai hänelle syntyy ristiriitaa vanhan ja uuden tiedon välille. Oppiminen on siis oppijan kokemuksista johtuvan toiminnan tai tietorakenteen muutos, jossa olennaista on oppijan omaksuman tiedon lisääntyminen (Himberg, Laakso & Peltola 1995, 85-86.)

Kolb (1984,40-43) on esittänyt kokemusperäisen oppimisen mallin nelivaiheisenä syklinä, jonka vaiheet ovat konkreettinen kokemus, reflektiivinen havainnointi, abstrakti käsitteellistäminen ja aktiivinen kokeilu. Kokemusperäinen oppiminen edellyttää niin kokemusten ymmärtämistä kuin kokemusten muuntamistakin. Kokemusten ymmärtämisessä välittömät kokemukset pyritään



ymmärtämään abstraktin käsitteellistämisen kautta. Kokemuksia jäsennetään käsitteiden avulla, ja siten luodaan perustaa uuden oppimiselle. Uuden oppiminen perustuu kokemusten muuntamiseen aktiivisen kokeilun ja refleктоivan havainnoinnin kautta: käsitteiden ja yleistysten pohjalta luodaan uusia toimintamalleja, joita sitten kokeillaan ja arvioidaan ja joiden pohjalta voidaan luoda uusia käsitteitä, yleistyksiä ja toimintamalleja. Oppimisen keskeisimpiä piirteitä ovat oppimisen käsittäminen jatkuvana kokemukseen perustuvana prosessina, oppimisen ymmärtäminen kokonaisvaltaisena sopeutumisprosessina maailmaan ja muuttuvaan tietoon, oppimisen vuorovaikutusluonteen korostaminen sekä oppimisen käsittäminen tiedon luomisen prosessina. (Kolb 1984, 40-43.)

Oppiminen ei kuitenkaan ole vain kokemusten kautta saatavaa tietoa ja osaamista. Konstruktivisessa oppimisessa on keskeistä se, kuinka aktiivinen kyselijä tulkitsee kokemuksiaan. Yksilö rakentaa merkityksiä aiempien kokemusien ja tämän hetkisen tietonsa perusteella. Sosiaalisen konstruktivismin mukaan tieto rakentuu, kun yksilöt keskustelevalle yhteisistä ongelmistaan ja tehtävistään muiden kanssa. Tällöin oppijan ajatteluprosessi tulee näkyviin sekä hänelle itselleen että muille. Yksilö voi pohtia ja arvioida ajatteluaan ja käsityksiään keskustelun aikana. Tämä prosessi helpottaa tiedon myöhempää käyttöä. (Ruohotie 2000, 188 – 122.)

Ammattitaitoa edistävässä harjoittelussa opiskelija oppii hoitamaan potilaita omakohtaisten kokemusten kautta. Oppiminen ohjatussa harjoittelussa on pääasiallisesti ongelmien ratkaisemista, uusien kokemusten hankkimista sekä tekemisen kautta oppimista. (Eliala 1997, 18.) Omakohtaiset kokemukset ovat oleellinen osa kokonaisvaltaista oppimista, mutta kokemus itsessään ei kuitenkaan vielä takaa oppimista. Kokemuksen pohtiminen, havainnointi ja aktiivinen soveltaminen muodostavat olennaisen osan kokemuksellisessa oppimisessä. Omaa toimintaa tulisi pohtia ja analysoida kriittisesti. Kokemuksellisessa oppimisessä tärkeää on sen jatkuvuus ja interaktio. Jatkuvuudella tarkoitetaan sitä, että opiskelija ymmärtää ne asiat, jotka johtivat tilanteeseen ja sen miten tilanne tästä jatkuu. Kokemukset, jotka tuottavat oppimista eivät siis ole irrallisia tapahtumia. Interaktiolla tarkoitetaan sitä millaisena kokemuksena opiskelija asian kokee juuri siinä ympäristössä. (Ruohotie 2000, 137-138.)

### **4.3 Reflektiivisyys oppimisessa**

Mitkä tahansa kokemukset tai kokemukset yksistään eivät johda oppimiseen. Kehittymisen ja oppimisen kannalta on tärkeää, että kokemukset reflektoidaan ja arvioidaan kriittisesti niin, että niistä voidaan tehdä johtopäätöksiä ja tulkin-toja, joita voidaan edelleen testata ja käyttää hyväksi omassa toiminnassa. Reflektio reflektion vuoksi ei siis riitä. Kokemusten ja niiden reflektoinnin ta-voitteena on sellaisen osaamisen kehittyminen, joka merkitsee esim. ilmiön parempaa ymmärtämistä. (Eteläpelto 1993, 120-121.) Murtomaan (1999, 85) mukaan reflektiivinen toiminta sisältää kyvyn tehdä rationaalisia valintoja ja omaksua vastuu valinnoista.

Reflektiivisyyteen kuuluu olennaisesti taito nähdä tilanne useista erilaisista näkökulmista ja nimenomaan kyky etsiä vaihtoehtoisia selityksiä tapahtumille. Omat arvioinnit, päätökset ja näkökulmat on pystyttävä perustelemaan. (Mur-tomaa 1999, 85.) Oppiminen voidaan määritellä prosessiksi, jossa tietyn ko-kemuksen merkitys tulkitaan uudelleen. Tulkintoja tarkastellaan niin, että syn-tynyt uusi tulkinta ohjaa myöhempää ymmärtämistä, arvottamista ja toimintaa (Mezirow 1996, 17). Reflektion avulla määrittelemme, mitä kokemuksessa itse asiassa tapahtuu, mitä se tarkoittaa ja mitä asialle tulee tehdä ja kuinka rea-goida (Ruohotie 1998, 113). Reflektiivisyys voidaan käsittää myös oman työs-kentelyn ja seuraamusten analysointina, pohtimisena, mikä puolestaan auttaa tekemään harkittuja ratkaisuja. Koulutuksen jälkeen kertynyt kokemus ei suo-raan varmistaa asiantuntijaksi kehittymistä, koska kokemus ei välttämättä muu-ta meitä, vaan se, kuinka me arvioimme kokemuksiamme. (Ruohotie 2000, 137 – 141.) Kokemuksen ja tiedon ei välttämättä tarvitse olla konkreettista tietämystä asioista ja toimintatavoista, vaan reflektoinnin aloittamiseen tarvi-taan myös ns. hiljaisen tiedon tuomaa osaamista ja tietämystä. Toiminnan jälkeisessä reflektiossa palataan takaisin kokemuksiin, uudelleen arvioimiseen siitä, mitä voisimme tehdä toisin ja lopuksi pyrkiä toimimaan päätösten mukai-sesti. (emt. 2000, 145 – 149.)

## 5 HOITOTYÖN ASiantuntijuuteen Kehittyminen

### *5.1 Ammatillinen kasvu ja kehittyminen*

Ruhotien (2000) mukaan ammatillinen kasvu ja kehittyminen tarkoittavat yksilön prosessia, jossa yksilön taidot, tiedot, mielikuvat, uskomukset ja havainnot kehittyvät ja muuttuvat. Yksilön ammatilliseen kasvuun ja kehittymiseen vaikuttavat työroolista tulevat tekijät, persoonalliset tekijät ja organisaatiosta itsestään tulevat tekijät. Työrooliin liittyviä tekijöitä ovat yksilön tarve saada uusia haasteita, oppia uutta ja kehittää itseään omassa ammatissaan. Tässä korostuu vastuun antaminen, toiminnan vapaus sekä työtehtävien tarkentaminen jotka omalta osaltaan edistävät ammatillista kasvua. Organisaatioista tulevia tekijöitä puolestaan ovat yksilön oppimista ja kasvua tukeva ja arvostava kulttuuri ja osallistumista edistävä johtaminen, avoin kommunikaatio sekä turvallisuuden ja luottamuksen ilmapiiri. (Ruhotie 2000, 9, 49 – 55.)

Hoitotyöntekijän ammatillinen kasvu on puolestaan nähty laaja-alaisena tietojen, taitojen ja voimavarojen hankkimisena ja se voi kestää läpi koko elämän. Ammatillista kasvua ja sen jatkuvuutta voidaan edistää työyhteisössä ja hoitoorganisaatiossa kiinnittämällä huomiota hoitotyöntekijöiden yksilöllisiin taitoihin, kasvutarpeisiin ja kasvua edistäviin tekijöihin. (Niemi 2004, 2.) Lonkainen (2008) on tutkinut hoitotyön opiskelijoiden ammatillista kasvua ja hän on erottellut tutkimuksessaan viisi ammatillisen kasvun osa-aluetta. Ne ovat: ammatti-identiteetin muodostuminen, ammatillisten arvojen mukaan toimiminen, tietotaidon lisääntyminen, toimintatavan ja ajattelun syventyminen sekä henkinen kasvu. Opiskelijoiden ammatillista kasvua leimasivat oppimisen vaikeusasteen kasvaminen ja haasteiden lisääntyminen, itsetuntemuksen kasvaminen ja ammatti-identiteetin vahvistuminen sekä oma-leimaisen työskentelytavan omaksuminen. (Lonkainen 2008, 28-29.)

Yksilön ammatillista kasvua ja kehittymistä stimuloivia yksilöstä itsestään tulevia tekijöitä on Ruhotien mukaan neljä:

1. työhön identifioituminen, joka osoittaa työn yksilölle antaman merkityksen
2. yksilöllinen uramalli, joka osoittaa yksilön arvion omista vahvuuksistaan ja heikkouksistaan suhteessa ammattiuraan.
3. henkilökohtainen kehittymisen tarve, joka osoittaa yksilön arvion omasta työhön liittyvän taidon kehittämisen tarpeesta.
4. yksilön luottamus omiin kykyihin oppia uusia taitoja.

Ammatillinen kasvu ja kehittyminen ovat aina kytkeytyneet erottamattomasti sosiaaliseen kontekstiin, toimintaympäristöön sekä yksilön ominaisuuksiin ja olosuhteisiin. Ammatillisessa kasvussa ja kehittymisessä yhdistyvät oppiminen, kehittyminen ja suoritus. (Ruohotie 2000, 5-36.)

Opiskelijan ammatillinen kasvu voidaan Oinosen (2000) mukaan jakaa kolmeen eri vaiheeseen: orientoiva ja ymmärtävä, kohentava ja harjoittava sekä syventävä ja soveltava ammatillisen kasvun vaihe. Ensimmäisessä vaiheessa opiskelijan tavoitteena on orientoitua opiskeluun ja oppia oppimaan valitulla koulutuslalla. Toisessa vaiheessa tavoitteena on oppia reflektomaan omaa toimintaansa huolimatta oman osaamisen rajallisuudesta. Kolmannella tasolla tavoitteena on oppia kehittämään itseään. Opiskelijalle muodostuu käsitys itsestään työntekijänä ja ammattiryhmän jäsenenä. Opiskelija osallistuu myös toiminnan strategiseen kehittelyyn ja arviointiin ja hänellä on valmiudet edetä ideoinnin tasolta mielekkäisiin toimintavaihtoehtoihin ja niiden toteuttamiseen. (Oinonen 2000, 46-51.)

## ***5.2 Asiantuntijuus ja päätöksenteko***

Laki ammattikorkeakouluista säätää, että ammattikorkeakoulujen tehtävänä on antaa työelämän ja kehittämisen vaatimuksiin sekä tutkimukseen ja taiteellisiin lähtökohtiin perustuvaa korkeakouluopetusta ammatillisiin asiantuntija-tehtäviin (L 351/2003).

Jyväskylän ammattikorkeakoulun opinto-oppaan yleisosassa vuodelle 2010-2011 sanotaan, että ammattikorkeakouluopinnojen tavoitteena on kouluttaa asiantuntijoita (JAMK Opinto-opas yleisosa 2010-2011, 10). Asiantuntijuus ei

kuitenkaan kehity pelkästään koulutuksen ja työkokemuksen perusteella. Tärkeintä on, että on kyky hyödyntää niitä ja muuntaa kokemukset osaamiseksi eli asiantuntijuudeksi. Asiantuntija on valmis kohtaamaan uusia ongelmia ja haasteita, hän on motivoitunut ja halukas sitoutumaan vaativiinkin työtehtäviin. Asiantuntijalla on elinikäisen oppimisen taidot, joiden avulla hän kykenee jatkuvasti kehittämään työyhteisöään. Asiantuntijoilta vaaditaan yhä laajempia taitoja sekä kykyä mukautua muutoksiin ja uusiin tehtäviin sekä kykyä toimia yhteisöllisesti. (Launis & Engeström 2002, 64 – 81.)

Asiantuntija –käsitettä ei voida määrittää yksiselitteisesti siksi, koska sitä voidaan määritellä monesta näkökulmasta. Yksilöllisenä ominaisuutena määriteltäessä asiantuntijuus sisältää henkilökohtaisen taitavan suorituksen. Tällöin yksilöllä oletetaan olevan hallussaan työtä koskeva erityinen tiedollinen perusta sekä pitkä ja perusteellinen koulutus. (Lindqvist & Manninen 1998, 22-13.) Asiantuntijuutta on aina sidoksissa toimintaan ja tilanteeseen. Asiantuntijuteen kuuluu korkeatasoinen, perusteellinen koulutus ja pitkä työkokemus, joiden ansiosta asiantuntijalla on muita ihmisiä paremmat tiedot tietystä spesifistä alasta, siihen liittyvistä tehtävistä ja niiden hoitamisesta. (Launis 1997, 122.) Asiantuntijuus perustuu vahvaan teoreettiseen tietämykseen (Haapakoski 2002: 105) mutta sen lisäksi asiantuntijuuden käsitteeseen yhdistetään olennaisesti ns. praktinen tieto joka on kokemuspohjaista ja on peräisin ongelmanratkaisuprosessista saadusta tietämyksestä. Praktinen tieto on aina henkilökohtaista ja se on sidoksissa omakohtaisiin kokemuksiin. Praktinen tieto on ns. hiljaista, tiedostamatonta tietoa, jota on vaikea selittää toiselle. Praktiseen tietoon liitetään kokemuksen lisäksi myös intuitio, arvot ja ammattietiikka (Eteläpelto 1997, 98; Helakorpi 1999: 15)

Kasvion määritelmän mukaan asiantuntija on korkeasti koulutettu, työhönsä sitoutunut ja kehittymiseen motivoitunut. Hänellä on vahva ammatillinen identiteetti ja hän on itseohjautuva työssään. Asiantuntija määritellään osana organisaatiota ja työtä, eli kontekstissa. (Kasvio 1994, 65-71.) Yksilön ammatillinen kehittyminen edellyttää tahtoon sidoksissa olevia taitoja, jotka Ruohotie (2003, 64-79) sijoittaa kolmeen eri ryhmään: proseduraalisiin kompetensseihin, motivationaalisiin kompetensseihin ja toimintakompetensseihin. Proseduraaliset kompetenssit ovat taitoja ja toimintatapoja, joita tarvitaan kompetenssin hyö-

dyntämiseen käytännön tilanteissa. Motivationaaliset kompetenssit ovat kyky tehokkaaseen vuorovaikutukseen ympäristön kanssa ja minäarvostus sekä itseluottamus. Toimintakompetenssit ovat mm. ongelmanratkaisukyky, kriittinen ajattelu ja toimintastrategiat. Ruohotie määrittää kompetenssin yksilölliseksi ominaisuudeksi, joka kausaalisesti selittää tietyin kriteerein määriteltyä tehokkuutta tai onnistumista työtehtävissä ja –tilanteissa. (Ruohotie 2003, 4-11).

Hoitotyön päätöksenteon hallinnan kannalta keskeinen edellytys on kriittisen ajattelun oppiminen. Tämä ajatus perustuu näkemykseen siitä, että kriittiseen ajatteluprosessiin hoitotyössä kuuluu potilaan ongelmien tunnistaminen sekä potilaan ongelmiin ja kriittiseen päätöksentekoon vaikuttavien tekijöiden kriittinen arviointi. (Kuokkanen 2000, 86-87.) Päätöksenteko muodostaa olennaisen osan hoitotyön ammattitaitoa ja asiantuntijuutta ja luo siten perustan hoitotyön toiminnalle (Lauri & Elomaa 1999, 67). Hoitotyön päätöksenteon oppiminen tapahtuu vaiheittain ja hitaasti (Lauri & Salanterä 1994, 35). Tynjälä ja Nuutinen tarkastelevat asiantuntijuuden rakentumista koulutuksessa. Heidän mukaansa asiantuntijuutta rakennetaan korkea-asteen koulutuksessa valitun koulutusmallin mukaisesti. Tavallisin malli on perustietoa välittävä malli, jossa opiskeltava aines on ositettu erillisiksi kokonaisuuksiksi. Kokonaisuudet etenevät loogisesti siten, että opintojen alkuvaiheessa on erillisiä tehokkaaseen oppimiseen tarvittavia opiskelumenetelmiä, opiskelun keskivaiheella alan keskeiset sisällöt, käsitteelliset mallit ja teoreettiset näkökulmat ja viimeisenä asiantuntijuuden kehittymistä. Asiantuntijuuden kokonaisuus tulee opintojen loppuvaiheessa, koska koulutuksen ketjumaisuus ja pirstaloituneisuus vaikeuttaa eri asiantuntijuuden elementtien integroitumista toisiinsa. (Tynjälä & Nuutinen 1997, 182-195.)

### ***5.3 Ammatillinen osaaminen ja ammattitaito***

Nurminen (1993, 125-149) kuvaa tutkimuksessaan ammattitaidon laajuus- ja syvyysulottuvuuksia. Niitä kuvataan ns. kehämallilla, joka perustuu osaamisen

osa-alueisiin ja työvaiheisiin. Kehämallin vaiheet ympyrän ytimestä sen ulkokehälle edetessä ovat:

1. ydintoimintojen hallinta
2. toiminnan operatiivinen suunnitteluvalmius
3. toiminnan strateginen kehittämisvalmius
4. toimintaa ohjaava tietoperusta
5. ammatillisen toiminnan arvoperusta ja eettiset lähtökohdat.

Ammatillisen osaamisen laajuudella tarkoitetaan sitä, miten monipuolista ja kattavaa osaaminen on eri osa-alueilla. Osaamisen syvyys puolestaan merkitsee ydintehtävien osaamisen ja perusteiden hallinnan välistä kytkentää ja vuorovaikutusta. Syvyydellä viitataan käytännölliseltä toteuttamiseltaan ja etenemiseltään järkevään, tietoperustaltaan riittävän monipuoliseen sekä päämäärältään ja idealtaan tiedostettuun kokonaiseen työhön tai työprosessiin. Syvyyssuunnassa liikkumista voidaan luonnehtia esimerkiksi perustietämisestä soveltamiseen, konkreettisista toiminnoista ajatuksellisiin prosesseihin, konkreettisesta abstraktiin ja arvoista käytännön tekoihin ja valintoihin. (Nurminen 1993, 128)

Sairaanhoitajan työssä ydintoimintojen hallinnalla tarkoitetaan ammatissa tarvittavia tiedollisia ja taidollisia perusvalmiuksia. Tiedollisiin perusvalmiuksiin kuuluvat hoitotyön teoreettisen tietoperustan perusteiden hallinta, esimerkiksi päätöksenteon perusteiden hallinta, joka syvenee edettäessä ammattitaidon eri osa-alueiden kautta kohti ammattitaidon saavuttamista. Taidolliset perusvalmiudet puolestaan muodostuvat taidoista käyttää teoreettista tietoperustaa käytännön eri hoitotilanteissa, esimerkiksi päätöksenteon tietoperustan käyttöä ratkaistaessa potilaan hoito-ongelmia erilaisissa käytännön hoitotilanteissa. Lisäksi taidollisiin perusvalmiuksiin kuuluvat sosiaaliset (esimerkiksi kommunikointi- ja vuorovaikutustaidot) ja psykomotoriset perustaidot sekä esimerkiksi eri hoitotoimenpiteissä vaadittavien teknisten perustaitojen hallinta. Toiminnan tiedollisen ja taidollisen perustan hallinta perustuu siis hoitotyön toimintaa ohjaavaan tieto- ja arvoperustaan. (emt. 1993, 110-139)

## 6. OPINNÄYTETYÖN TAVOITE JA TARKOITUS

Opinnäytetyönä laaditun sähköisen perehdyttämispöytäkirjan tarkoituksena on

- Koostaa ja selkeyttää Joutsan kunnan kotihoidon organisaation työntekijöiden toimenkuvia ja vastuualueita sekä opastaa kotihoitotyön olennaisiin kysymyksiin ja käytäntöihin.
- Tuottaa sähköisessä muodossa oleva perehdytysopas työvälineeksi Joutsan kunnan kotihoidon organisaation työhön perehdyttäjille.
- Perehdytyspöytäkirjaan lisäksi pyrimme luomaan Joutsan kotihoidon organisaation perehdyttämishjelman osaksi ns. Check -listan, jota perehdyttäjä voi käyttää perehdytystyönsä tukena. Lisätuotoksena valmistelemme myös konkreettisen kansion, johon sisältyy kaikki tärkeimmät kaavakkeet ja paperimuodossa oleva materiaali, joita työntekijät työssään tarvitsevat.

Opinnäytetyön tavoitteena on tehostaa perehdyttämistä Joutsan kotihoidossa.

## 7 OPINNÄYTETYÖN LÄHTÖKOHDAT, PROSESSI JA ARVIOINTI

Opinnäytetyön aihe on lähtöisin Joutsan kunnan kotihoidon ohjaajalta Marjatta Virtaselta. Kunnassa on ollut paljon muutoksia viimeisten vuosien aikana, jotka ovat lisänneet perehdyttämisen tarvetta niin kotihoidossa kuin muuallakin sosiaali- ja terveydenhuollon kentällä. Joutsan kotihoidolla ei tähän saakka ole ollut selkeää perehdyttämishjelmää, jonka mukaan uusia työntekijöitä ja opiskelijoita perehdytetään ja opastetaan työhön ja tämä on koettu suurena puutteena.

Opinnäytetyönä tuloksena tuotettu perehdytysopas palvelee Joutsan kuntaa, kotihoidon työyksikköä, esimiehiä, työntekijöitä sekä opiskelijoita perehdyttämiseen liittyvissä kysymyksissä. Päämääränä on se, että perehdyttävän työn-



tekijän tai esimiehen ja perehdytettävän välille saadaan syntymään ohjaussuhde, joka palvelee niin työyhteisön kuin uuden työntekijän/opiskelijan tavoitteita ja tarpeita.

Opinnäytetyönä toteutettavan perehdytysoppaan sisällön suunnittelu tapahtuu yhdessä Joutsan kotihoidon ohjaajan kanssa. Työyhteisön näkökulmaa saadaan pyytämällä palautetta perehdytysoppaasta Joutsan kotihoidon organisaation työyksiköissä, jolloin työntekijät voivat antaa palautetta siitä, mitä he haluaisivat perehdytysoppaassa käsiteltävän.

Opas valmistetaan sähköiseen pdf -muotoon. Perehdytysoppaan toimivuuden ja ajan tasalla pysymisen takaamiseksi esitämme, että päivittämisvastuu on Joutsan kotihoidon johtajalla tai tämän valtuuttamalla kirjallista materiaalia päivittävällä työntekijällä. Tämä henkilö vastaa myös oppaan levittämisestä työyhteisön käytettäväksi. Opas on tarkoitus sijoittaa myös Joutsan kunnan internet -sivuille.

### ***7.1 Perehdyttämisoppaan suunnittelu ja toteutus***

Opinnäytetyötä aloittaessamme pääpainotus oli kansion sisällöllä ja sen rakenteella. Yhdessä Joutsan kunnan kotihoidon ohjaajan kanssa selvitimme millaisia asioita hän kokee tärkeinä perehdytyksessä ja millaiset on sellaisia työmalleja, jotka olisi syytä sisällyttää työhömmе. Prosessin edetessä kotihoidon organisaatio on joutunut kiinnittämään huomiota omiin lomakepohjiinsa ja useita olennaisiakin kaavakkeita on täysin uusittu. Opinnäyteprosessi on jo työstövaiheessa hyödyttänyt molempia osapuolia. Olemme myös itse pohtineet mitä opiskelijoina ja työhön tulevina haluaisimme perehdytysoppaasta löytää. Useiden palaverien jälkeen löysimme kaikkia osapuolia miellyttävän sisällysluettelon. Sisällön valinnassa olemme hyvin pitkälti noudattaneet Marjatta Virtasen toiveita.

Opasta lähdettiin alkuun työstämään rakentamalla konkreettinen kansio, johon kerättiin kaikki olennaiset lomakkeet, yhteystiedot ja tarvittavat sisältötekstit. Tähän päädyttiin siksi, että kansion arvioiminen kotihoidon työpisteissä helpot-

tuu ja saamme mahdollisimman paljon palautetta kommentointikierrokselta. Sisältörungon valmistumisen jälkeen kävimme yhdessä Marjatta Virtasen kanssa lävitse kansion ja keräsimme ne lomakepohjat, sopimukset yms. joita perehdytyskansioon sovimme liittävämmme. Marjatta Virtanen vastasi siitä, että vanhentuneet lomakepohjat uusittiin ja päivitettiin sekä yleisilmeeltään yhtenäistettiin. Nämä lomakkeet tulevat jatkossa olemaan aktiivisessa käytössä ja korvaavat vanhat käytössä olleet lomakkeet. Kun lomakepohjat oli saatu tehtyä ja saimme ne sähköisessä muodossa aloimme koostamaan varsinaista sähköistä perehdytysopasta. haastavaa oli valmistaa sähköinen tiedosto, joka olisi helppokäyttöinen ja samalla myös silmälle miellyttävä.

## ***7.2 Perehdytysoppaan arviointi***

Varmistimme opinnäytetyönämme valmistamamme perehdytysoppaan laatua laatimalla palautelomakkeen. Sen tarkoituksena oli kerätä mielipiteitä oppaan sisällöstä, käytettävyydestä sekä siitä, palveleeko perehdytysopas käyttäjäänsä tarkoitetulla tavalla.

Valitsimme palautelomakkeeseen viisi kysymystä, joissa pyrimme selvittämään mahdollisia työprosessin aikana ilmaantuneita sisältötoiveita ja ehdotuksia sekä arvioimaan itse opasta. Yhdessä kotihoidon ohjaajan Marjatta Virtasen kanssa pohdimme parasta lomakemallia ja päädyimme siihen johtopäätökseen, että parhaat ja kattavimmat palautteet saisimme yhdistelemällä puolistrukturoitua vastaamistapaa ja vapaata kommentointia. Tämän tyyppisen lomakkeen käyttäminen on nopea ja selkeä tapa kerätä tietoa ja myös vastusten purkaminen on helppoa. Palautelomakkeen kysymykset ja väitteet on valmistettu yhteistyössä kotihoidonohjaaja Marjatta Virtasen kanssa ja lehtorit Irmeli Matilainen ja Anneli Yabal täsmensivät kysymyksiä ennen lomakkeen käyttöönottoa.

Palautelomakkeen väitteet ovat seuraavat:

1. kansion teksti on kieleltään helppolukuista ja selkeää
2. Kansion sisältö on tarpeeksi kattava
3. Olisiko sähköinen opas käytännöllisempi/helpommin käytettävä
4. kansiosta on apua opiskelijalle työssäoppimisessa /ohjaajalle ohjausprosessissa
5. Opiskelija / uusi työntekijä hyötyy kansiosta

Kysymyksiin ja väitteisiin annettiin mahdollisuus vastata ympyröimällä vastaajan mielestä kuvaavin vaihtoehto numeroista 1-4, joissa 1 = Samaa mieltä ja 4= Eri mieltä. Päädyimme jättämään en osaa sanoa – vastausvaihtoehdon pois, jotta vastaajan olisi arvioitava vastauksensa. Kysymysten ja väitteiden jälkeen annoimme vastaajalle mahdollisuuden vapaasti antaa kommentteja ohjaten kirjoittamista otsikoimalla kirjoituksen: Kehitysideoita / kommentteja.

Perehdytyskansio toimitettiin sovittuun Joutsan kotihoidon toimipisteeseen 17.12.2010 josta sen oli tarkoitus kiertää kaikissa toimipisteissä 14.1.2011 mennessä. Kommentointiaikaa oli yhteensä n. 4 viikkoa. Palautteenannon innokkuuteen saattoi vaikuttaa osaltaan joulun väliviikot sekä Joutsan kunnan siirtyminen Seututerveyskeskukseen 1.1.2011 alkaen. Tämä vei henkilökunnan resursseja ja aikaa odotettua enemmän ja siksi perehdytyskansioon tutustumiseen käytetty aika oli rajoitetumpi. Kansion oheen lisäsimme palautelomakkeen (Liite 1.) sekä valmiiksi postitettuja kirjekuoria, joilla vastaukset voitaisiin palauttaa. Työyksiköille annettiin mahdollisuus itse päättää haluavatko he kommentoida kansiota työyksikkönä vai jokainen työntekijä henkilökohtaisesti.

### **7.2.1 Perehdytysoppaasta saadun palautteen purku ja arviointi**

Palautteita tuli määräaikaan mennessä yhteensä yhdeksän kappaletta. Kirkkokankaan palvelutalosta sekä Leivonmäeltä vastauksia tuli kummastakin 3 kappaletta, Kentän tiimistä yksi yhteinen vastaus sekä omat arviointilomakkeensa lähettivät myös Vanhustyön johtaja sekä Kotihoidon ohjaaja.

Lähdemme purkamaan palautelomakkeiden vastauksia kysymys kerrallaan. Tuomme esille palautelomakkeissa annettuja kommentteja sekä pohdimme palautteen vaikutusta työhömmme ja teemme itsearviointia.

### **Oppaan helppolukuisuus ja selkeys**

Palautelomakkeen ensimmäinen väite on: Kansion teksti on kieleltään helppolukuista ja selkeää. Yhdeksästä palautteesta kahdeksan vastasi numeron 1 (= samaa mieltä) ja yksi vastaajista oli vastannut numeron kaksi (Vastausvaihtoehdot olivat 1 = samaa mieltä, 4= eri mieltä). Kommenteista esille nousi seuraavia asioita:

*"Liikaa asiaa.", "Paljon asiaa.", "Koottu selkeästi eri osioihin, teksti sujuvaa, helposti ymmärrettävää mutta kuitenkin laaja-alaisesti käsitelty", "Sisällysluettelo selkeä, löytää asiat helposti".*

Perehdytysoppaassa on runsaasti eri osa-alueita, ja tämä tarkoittaa suurta informaation tulvaa kansioon perehtyvälle. Suurena haasteena on sisällön, tekstien ja esimerkkien laatiminen selkeäksi ja helposti luettavaksi. Palautteen mukaan tässä olemme melko hyvin onnistuneet. Oppaan on tarkoitus palvella henkilökuntaa ammattiryhmistä riippumatta sekä myös opiskelijoita, joten pyrkimyksenämme oli avata käsitteitä ja termejä esimerkein sekä pyrkiä käyttämään loogisia kaavioita esim. eri ammattiryhmien työn sisällöstä jne. Ei ole tarkoituksen mukaista, että kansion sisältö opeteltaisiin ulkoa perehdytysprosessissa ja vaan sen on tarkoitus olla tukena ja apuna kun uutta työntekijää tai opiskelijaa perehdytetään tai vanha työntekijä haluaa päivittää tietojaan. Perehdytysoppaan tarkoituksena on toimia myös eräänlaisena käsikirjana kun työntekijä/opiskelija etsii vastausta johonkin tiettyyn kysymykseen. Palautteiden saamisen jälkeen kiinnitimme vielä erityistä huomiota materiaalin järjestykseen ja sisällysluettelon selkeyteen.

## Kansion sisällön kattavuus

Palautelomakkeen toinen väite on: Kansion sisältö on tarpeeksi kattava. Kaikissa palautteissa vastaukseksi oli valittu nro. 1 eli samaa mieltä. Kommentteiksi oli kirjoitettu

*”tietoa löytyy kattavasti ja laajasti.”, ”Lomakkeet esimerkkinä hyvät, kertoo enemmän kuin vain maininta.”, ”Sisältö laaja-alaisesti käsitelty.”, ”Hyvä ja kokonaisvaltainen kansio.”, ”Paljon asiaa”, ”Osa asioista liian laajasti.”, ”Liikaa asiaa, tiivistettävä tieto”.*

Pyrimme perehdytysopasta laatiessamme kiinnittämään huomiota perehdytyksen eri osa-alueisiin ja kysyimme itseltämme mitä me haluaisimme tietää kun uutena työntekijänä ja opiskelijana perehdytyskansiota luumme. Perehdytyskansion sisältö lähti rakentumaan alun perin siten, että Katariina Linna on ollut töissä Joutsan kotihoidossa ja jo silloin hän on alkanut kartoittamaan asioita, joita perehdytyskansiossa olisi hyvä käsitellä. Linna on opinnäytetyön prosessin alkuvaiheessa seurannut eri toimipisteiden työskentelyä ja havainnoinut perehdytyksen tarvetta. Perehdyttämiskansion sisällön suunnittelu tapahtui yhdessä Joutsan kotihoidon ohjaaja Marjatta Virtasen sekä henkilökunnan edustajien kanssa ja yhdessä muokkasimme Joutsan kotihoidolle soveltuvan perehdytyskansion sisällön. Sisällön rakentamisessa meillä oli melko vapaat kädet ja sisällönrakentamisen yhteydessä pyysimme esimerkiksi lomakepohjia yms. materiaalia, jotka ovat päivittäisessä käytössä osana työtä. Joutsan kotihoidossa ei aikaisemmin juurikaan ole kiinnitetty huomiota käytettyjen lomakkeiden yhtenäisyyteen eri toimipisteissä vaan hajonta oli suurta. Tähän suurena vaikutteena oli ollut kotipalvelun ja kotisairaanhoidon yhdistyminen kotihoidoksi sekä organisaatiossa tapahtuneet muutokset. Opinnäytetyöprosessin aikana nousi useita puutteita ja epäselvyyksiä, jotka huomioitiin ansiota tehdessä ja jotka korjattiin ajan tasalle. Prosessin ohella kotihoitoon luotiin esimerkiksi uusia ja yhtenäisiä lomakkeita.

## Sähköinen oppaan käytännöllisyys

Kolmantena kysymyksenä on: Olisiko sähköinen opas käytännöllisempi/helpommin käytettävä? Tämä kysymys herätti vastaajissa enemmän mielihope-eroja. Yhdeksästä vastaajasta vain yksi oli samaa mieltä ( eli vastannut nro. 1), yksi vastaajista vastasi nro. 2, neljä vastaajista vastasi nro. 3 ja kolme vastaajista oli eri mieltä (vastasi nro. 4). Kommentteina sanottiin:

*"Paperiversio tässä vaiheessa hyvä, koska kaikilla ATK:n hallinta ei vielä päivän selvää.", "Sähköinen versio siinä mielessä hyvä, että voisi päivittää kansioon helposti asiat.", "Sähköinen versio toisaalta tätä päivää, toisaalta kaikilla ei vielä mahdollisuutta käyttää sähköistä versiota".*

Perehdytysoppaan sähköinen versio on ollut pohdittavana opinnäytetyöprosessin alusta saakka. Ja sen mukaan ottaminen perinteisen kansiomallisen version rinnalle päätettiin jo varhain. Kotihoidon ohjaaja Marjatta Virtanen kertoi prosessin alkuvaiheessa, että Joutsan kunnan on ollut tarkoitus tehdä koko kunnalle sähköinen perehdyttämisopas ja siinä kotihoidolla on oma sivustonsa, johon meidän tekemämme perehdytysopas olisi tarkoitus liittää. Opinnäytetyömme opasta tullaan käyttämään mallina koko kunnan sähköisen perehdytysoppaan rakentamisessa. Sähköisen perehdytysoppaan päivittäminen on helpompaa kuin perinteisen kansion päivittäminen. Tästä syystä haasteena on luoda vastuuhenkilöjärjestelmä, jonka vastuulla jokaisesta toimipisteestä löytyvän kansion päivittäminen on. Työntekijöiden toiveena kautta koko opinnäytetyöprosessin on ollut se, että sähköisen version lisäksi on aina myös olemassa paperinen versio perehdytyskansioista.

## Perehdytysoppaan tuoma hyöty opiskelijalle työssäoppimisessa, ohjaajalle ohjausprosessissa ja uudelle työntekijälle työsuhteen alkuvaiheessa

Neljäntenä väitteenä on: Kansioista on apua opiskelijalle työssäoppimisessa/ohjaajalle ohjausprosessissa. Yhdeksästä vastaajasta kaikki olivat valinneet vastaukseksi nro. 1 (=samaa mieltä). Kommentteina:

*"Oppaasta hyötyä myös esimiehille.", "Vaatii ns. vanhoiltakin perehdytystä".*

Joutsan kotihoidossa ei aikaisemmin ole ollut selkeää perehdytysohjelmaa, vaan uudet työntekijät ja opiskelijat ovat oppineet asiat työn ohessa ja kirjoittaneet tarpeen mukaan itse ylös asioita, jotka ovat tarpeellisiksi kokeneet. Kotihoidossa on ollut olemassa erilaisia tietolähteitä ja hakemistoja, mutta mitään yhtenäistä opasta ei ole ollut käytössä. Perehdytysoppaan tarkoituksena on ollut kerätä näitä työhön ja perehdytykseen liittyviä asioita ”yksien kansien sisään”, jolloin opas palvelee niin ohjaajaa kuin uutta työntekijää, opiskelijaa kuin tietojaan päivittävää vanhaakin työntekijää. Perehdytysopasta voi myös käyttää esimies, joka haluaa nopeasti tarkistaa kotihoitoon liittyviä asioita jne. Olemme itse esikäyttäneet kansiota ja testanneet löytyykö jokin tarvittava tieto helposti ja onko saatu tieto helposti ymmärrettävää.

### **Opiskelija/ uusi työntekijä hyötyy kansiosta**

Viides ja viimeinen väite on: Opiskelija/ Uusi työntekijä hyötyy kansiosta. Yhdeksästä vastaajasta kaikki olivat valinneet vastaukseksi nro. 1 (=samaa mieltä). Kommentteina:

*”Työ todella hieno, se nostaa kotihoidon imagoa joka voidaan huomioida tulevaisuudessa laatukäsikirjan profiloinnissa.”, ”Loistava opas”, ”Mahtava opas”.*

Kuten aikaisemmin olemme tuoneet ilmi, Joutsan kotihoidolla ei ole ollut yhtenäistä perehdytysopasta/suunnitelmaa, joten opinnäytetyö tulee varmasti käyttöön työyhteisössä. Joutsan kotihoidon työntekijät ovat olleet aktiivisesti mukana perehdytysoppaan kehittämisessä niin, että se palvelisi mahdollisimman hyvin heidän omia työpisteitään ja työyhteisöään. Joutsan kotihoidossa on ollut viime vuosien aikana paljon erilaisia sisäisiä muutosprosesseja kuten esim. kotipalvelun ja kotisairaanhoidon yhdistyminen kotihoidoksi, Effica – potilastietojärjestelmän käyttöönotto kotihoitoon, tiimityöhön siirtyminen ja viimeisimpänä Seututerveyskeskukseen liittyminen. Tästä syystä hyvien työmenetelmien siirtäminen työntekijältä toiselle on erityisen haasteellista ja siksi hyvän perehdytysohjelman ja –oppaan olemassaolo helpottaa perehdyttämistä olennaisesti.

## 8. POHDINTA

Opinnäytetyöprosessin aikana olemme pohtineet paljon sosiaali- ja terveydenhuollon tilaa ja erityisesti ikääntymisen vaikutuksia hoitotyön palveluiden kentille. Asiakkaiden määrä kasvaa, yhä enemmän monisairaita ja haasteellisia asiakkaita kohdataan niin perusterveydenhuollon vastaanotoilla kuin kotipalvelussakin. Asiakasmäärien lisääntyessä ja haasteiden kasvaessa on kiinnitettävä huomiota hoitotyön laatuun ja sen kehittämiseen, jotta voisimme tulevaisuudessakin turvata laadukasta ja ensiluokkaista palvelua ja hoitoa. Hoitohenkilöstön ikääntyminen lisää omalta osaltaan haasteita työyhteisöissä ja kokeneen henkilökunnan arvokkaan tiedon ylläpitäminen ja eteenpäin vieminen on kunnia asia myös nuoremmille hoitajasukupolville. Tästä syystä perehdyttämisen merkitys osana sairaanhoidon kehitystä, työntekijöiden urakehitystä ja organisaatioiden toimivuutta on erityisen suuri.

Perehdyttämisessä on todella paljon haasteita, joiden tunnistaminen ja tiedostaminen sekä prosessoiminen osaksi uuden työntekijän ja opiskelijan perehdyttämisohjelmaa on olennaista. Perehdytys on jatkuvasti muuntuva prosessi, jossa on useita tekijöitä ja vaikuttajia ja lopputulos riippuu aina monien tekijöiden summasta. Kiire tuntuu olevan suurimpana vaikuttimena työssä kuin työssä. Ajanpuute on suuri ongelma sosiaali- ja terveydenhuollon perehdyttämisessä koska siihen varataan aina liian vähän aikaa eikä siihen edelleenkään kiinnitetä tarpeeksi huomiota käytännön tasolla. Ajanpuute vaikuttaa perehdytyksen laatuun ja huonosti toteutettu perehdytys lisää lopulta kaikkien työntekijöiden työtaakkaa, koska uusi työntekijä joutuu jatkuvasti varmistamaan asioita muilta työntekijöiltä. Kysymysten esittäminen on aina hyväksi, sillä silloin vanhakin työntekijä joutuu perustelemaan toimintaansa. Mutta kaikella on rajansa ja aikansa. Toinen suuri haaste perehdyttämisessä on into ja motivaatio perehdyttämistyöhön. Perehdyttäjän tulisi olla kiinnostunut perehdyttämisestä ja olla aidosti motivoitunut työssään ja hänen täytyy olla valmis tekemään työtä erilaisten oppijien kanssa. Nykyään esimerkiksi opiskelijat eivät ole enää peruskoulunsa päättäneitä nuoria, vaan opiskelijoita on jokaisesta ikäryhmästä ja erilaisista taustoista. Toiset perehdytettävät ovat hyvin oma-aloitteisia ja itseohjautuvia kun taas toiset tarvitsevat paljon ”kädestä pitäen” – ohjausta.



Kysymys perehdyttämisessä, niin kuin niin monessa muussakin asiassa, on kultaisten keskitien löytäminen.

Opimme opinnäytetyötä tehdessämme kuinka tärkeää hyvä ja huolellinen perehdyttäminen oikeasti on niin työntekijälle, opiskelijalle kuin organisaatiollekin. Ensi kosketus koko työyhteisöön tapahtuu nimenomaan perehdyttämisen kautta, ja jos se epäonnistuu, saattaa se leimata koko tulevaa työuraa työyhteisössä. Opinnäytetyön tekeminen oli erittäin suuri haaste, sillä Joutsan kunnan kotihoidolla ei tähän saakka ole ollut yhtenäistä perehdyttämissuunnitelmaa. Perehdyttäminen on tapahtunut lähinnä ”työn ohella ohjaten” – tyyppisenä perehdyttämisenä, jolla ei ole ollut selkeitä suuntaviivoja. Opinnäytetyön aihe nousi työelämän tarpeesta ja siihen tarpeeseen olemme pyrkineet vastaamaan. Opinnäytetyötä tehdessä suurena haasteena ei ollut vain perehdyttämisohjelman puuttuminen vaan myös Joutsan kotihoidon organisaation hajanaisuus. Joutsan ja Leivonmäen kunnat olivat vastikään yhdistäneet kotihoidon palvelut ja sen myötä kaksi erillistä työyhteisöä oli liittynyt yhden hallinnon alle. Molemmissa kunnissa oli omat työtapansa ja esimerkiksi työssä käytettävät lomakkeistot ja materiaalit. Yhtenäistämisen prosessi sai alkunsa vasta kun opinnäytetyötä tehdessämme pyysimme saada tiettyjä materiaaleja nähtäväksi. Joutsan kunta on tehnyt opinnäytetyöprosessin aikana valtavan suuren työn yhtenäistäessään kaiken suurimman osan käytettävästä materiaalista ja luodessaan suuren määrän aivan uutta materiaalia. Osana opinnäytetyötä olemme myös laatineet Joutsan kunnalle käytettäväksi ns. perehdyttäjän Check-listan sekä opiskelijoiden palautelomakkeen.

Opinnäytetyöprosessin aikana Joutsassa on herätty perehdyttämisen tärkeyteen ja siihen, kuinka se on osa rekrytointistrategiaa. Hyvällä perehdyttämisellä annetaan hyvä ja asiantunteva kuva Joutsan kotihoidosta. Samalla aloitetaan myös sitouttaminen työhön ja aletaan luoda hyvää yhteistyösuhdetta organisaation, työntekijän ja myös asiakkaiden välillä. Opinnäytetyöprosessin aikana Joutsassa on myös alettu kiinnittämään huomiota kehityskeskusteluun osana perehdyttämistä ja sen edistämistä. Kehityskeskustelussa esimies pysyy paremmin kartoittamaan työntekijän vahvuudet, taidot ja kiinnostuksen kohteet sekä motivoimaan työntekijöitä käyttämään taitojaan ja kehittämään itseään työntekijä, perehdyttäjänä ja hoitoalan ammattilaisena. Aiemmin Jout-

sassa on ollut käytössä ryhmäkehityskeskustelut, mutta opinnäytetyöprosessin aikana Joutsan kunnan kotihoidon ohjaaja on lähtenyt kehittämään yksilökeskusteluihin painottuvia kehityskeskusteluja. Perehdyttämisvaiheessa voidaan kiinnittää huomiota uuden työntekijän urasuunnitteluun ja urakehityksen vaiheeseen jolloin esimies voi helpommin keskustella uraodotuksista ja tavoitteista henkilökohtaisista lähtökohdista. Samalla esimiehellä on erinomainen mahdollisuus visioda erilaisten työntekijöiden yhteensopivuutta tietyissä työyhteisöissä ja saada aikaan toimivampia tiimejä, työpareja sekä tukea hoitajan toimimista yksilövastuisen hoitotyön kentällä. Perehdytettävä osaa puolestaan omalla osaamisellaan kehittää uutta työyhteisöään ja tuoda uusia ideoita perehdyttämiseen ja itse työhön. Perehdyttämisen myötä sitoutuneisuus omaan työhön paranee ja se osaltaan parantaa positiivista asennetta käytännön työhön, työyhteisöön sekä organisaatioon.

Ajan käyttö on olennainen sana niin perehdyttämisessä kuin opinnäytetyöprosessissakin. Hyvällä perehdyttämissuunnitelmalla ja –materiaalilla uusi työntekijä pääsee nopeammin sisään uuteen työhönsä ja työyhteisöönsä. Opinnäytetyöprosessi itsessään oli pidempi kuin alun perin oli tarkoitus. Tähän oli lukemattomia syitä, joista osa oli sellaisia joihin emme voineet vaikuttaa. Toisaalta tämä antoi myös mahdollisuuden irtautua aiheesta hetkeksi ja palata perehdyttämisoppaan pariin aivan uuden näkökulman kanssa. Joutsan kunnassa perehdyttämisen tarpeeseen ja tärkeyteen on nyt herätty ja muutokset työyhteisöissä vievät oman aikansa. Opinnäytetyöprosessin aikana on ollut hienoa huomata kuinka kotihoidon esimiehet ja myös henkilökunta on alkanut pohtia perehdyttämistä. Prosessin aikana Joutsaan on valmistettu perusteellinen materiaaliuudistus ja alettu kehittämään perehdyttämisen eri osa-alueita. Opinnäytetyöprosessi on ollut eräänlainen aloittava voima ja on ollut erityisen mielenkiintoista seurata miten asiat ovat lähteneet kehittymään. Joutsaan on kehittynyt kokonaan uudenlainen perehdyttämiskäytäntö. Työssä käytettävät kaavakkeet ovat uusiutuneet ja uusia luotu vastaamaan kotihoidon tarpeita. Osana opinnäytettä keräsimme yhteen kotihoidon työntekijöiden toimenkuvat, joka jatkossa toivottavasti helpottavat työnjakoa ja näin kehittää työn joustavuutta ja toimivuutta.

Tahdomme haastaa tulevaisuudessa kaikki hoitotyöntekijät kaikilla sosiaali- ja terveydenhuollon kentillä kiinnittämään huomiota omaan työhönsä perehdyttäjinä. Jokainen meistä tulee joskus toimimaan perehdyttäjänä ja ohjaajana. Meidän pitää muistaa auttaa ja opastaa uusia opiskelijoita ja työntekijöitä, sillä heistä voi tulevaisuudessa tulla työkavereita ja jonain päivänä meidän omia hoitajiamme. Meillä jokaisella on velvollisuus ja vastuu viedä eteenpäin arvokasta osaamistamme ja tietoaamme. Ilman meidän kaikkien panosta hoitotyö ei kehity, emmekä pysty antamaan asiakkaillemme juuri sitä laadukasta hoitoa, josta suomalainen terveydenhuolto tunnetaan. Hoidetaan me niin kuin me haluaisimme meitä hoidettavan; rakkaudella, arvokkuudella ja kunnioituksella laadusta tinkimättä.

## LÄHTEET

A 352/2003. Valtioneuvoston asetus ammattikorkeakouluista. Viitattu 12.12.2010. Valtion säädöstietopankki Finlex.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030352>

A 256/1995. Asetus Ammattikorkeakouluopinnoista. Viitattu 12.12.2010. Valtion säädöstietopankki Finlex.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1995/19950256>

Airaksinen, T. 2002. vanhuuden ylistys. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Ammattikorkeakoulusta terveydenhuoltoon - koulutuksesta valmistuvien ammatillinen osaaminen, keskeiset opinnot ja vähimmäisopintopisteet. Opetusministeriön työryhmämuistioita ja selvityksiä 2006: 24. Verkkodokumentti. Viitattu 12.1.2011.

<http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut/2006/liitteet/tr24.pdf?lang=fi>

Ammatillinen koulutus ja sen kehittäminen. Opetus- ja kulttuuriministeriön web-sivut. Viitattu 22.2.2011.

[http://www.minedu.fi/OPM/Koulutus/ammattillinen\\_koulutus/?lang=fi](http://www.minedu.fi/OPM/Koulutus/ammattillinen_koulutus/?lang=fi)

Asiakaslähtöinen kotihoito. opas ikääntyneiden kotihoidon laatuun. 2007. Toim. R. Heinola. Sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskus. Op-paita 70. Vaajakoski: Gummerus Kirjapaino.

Benner, P. 1984. Aloittelijasta asiantuntijaksi. Sairaanhoidajien koulutussäätiön julkaisu. Juva: WSOY.

Benner, P., Tanner, C.A. & Chesla C.A. 1995. Asiantuntijuus hoitotyössä. Hoitotyö, päättelykyky ja etiikka. Juva: WSOY.

Elcigil, A., Sari, H. 2008. Students' opinions about and expectations of effective nursing clinical mentors. Journal of nursing education, 47(3). USA: Slack Incorporated, 118-123.

Eliala, T. 2007. Terveydenhuollon opettajan kliininen ohjaus sairaanhoidaja-opiskelijoiden kokemana. Kuopion yliopisto. pro gradu tutkielma.

Eteläpelto, A. 1997. Asiantuntijuus tutkimuskohteena. Teoksessa Muuttuva asiantuntijuus. Toim. Kirjonen, J., Remes, P. & Eteläpelto, A. Jyväskylän yliopisto, Koulutuksen tutkimuslaitos, Jyväskylä.

Eteläpelto, A. 1993. Oppijälähtöiseen osaamisen kehittämiseen. Teoksessa Ammatitaito ja ammatillinen kasvu Toim. Eteläpelto, A. & Miettinen, R. Opetus & Kasvatus. Helsinki: Valtion painatuskeskus.

Haapakoski, A. 2002. Suuren ja pienen tarinan välissä – uusien asiantuntijaryhmien ammatillisen tiedon rakentuminen. Teoksessa Asiantuntijoiden areenat . Toim. Pirttilä, I., Eriksson, S. Jyväskylän yliopisto. Jyväskylä: Sophi 66.

Hammar, T. 2008. palvelujen yhteensovittaminen kotihoidossa ja kotiuttamisessa – Kotihoidon asiakkaiden avun tarve ja palvelujen käyttö sekä PALKO-mallin vaikuttavuus ja kustannus-vaikuttavuus. Väitöskirja. STAKES, Tutkimuksia 179. Viitattu 2.9.2011.  
<http://acta.uta.fi/pdf/978-951-44-7522-1.pdf>

Heikkinen E., Marin M. (toim.) 2002. Vanhuuden voimavarat. Vammala: Tammi.

Heikkinen, E. 2000 Terve vanheneminen – utopia vai realistinen mahdollisuus? Teoksessa Suomalainen elämäntietä. Toim. Heikkinen, E. & Tuomi, J. Vantaa: Tammi.

Heikkinen, J., Puskala, S. 2008. Perehdytysoppaan tuottaminen sairaankuljetusyritykselle. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö.

Heinonen, J., Järvinen, A. 1997. Henkilöstöasiat yrityksen menestystekijänä. Kustannusosakeyhtiö Keuruu: Otava.

Heinonen, N., Vallimies-Patomäki, M. 2004. Työssäoppiminen ja ohjattu harjoittelu – Suositukset terveydenhuollon toimintayksiköille. Sairaanhoitaja 3, 28-31.

Heinonen, N. 2003. Terveystieteen koulutuksen työssäoppiminen ja ohjattu harjoittelu. Suositus sosiaali- ja terveystieteen yksiköille. Helsinki: Sosiaali- ja terveysministeriö.

Helsilä, M. 2002. Käytännön henkilöstötyö. Tampere: Tammer-Paino Oy.

Helakorpi, S. 1999. Kouluttajan asiantuntijuus ja sen kehittäminen. Hämeen ammattikorkeakoulu. Hämeenlinna: Opettajakorkeakoulun julkaisuja D:119.

Helin, R. 2004. Opiskelijaohjaus osana terveystieteen ammattilaisen työtä- ohjaajan näkökulma. Oulun yliopisto. Hoitotieteen ja terveyshallinnon laitos. Pro gradu- tutkielma. Oulu.

Himberg, L., Laakso, J. & Peltola, R. 1995. Psykologia 1. Toimiva ihminen. Porvoo: WSOY

Ikonen, E-R., Julkunen, S. 2007. Kehittyvä kotihoito. Helsinki: Edita.

Juholin, E. 2008. Viestinnän vallankumous. Juva: WS Bookwell Oy.

Juuti, P., Vuorela, A. 2002. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Jyväskylä: PS-kustannus.

Jyrkämä, J. 2003. Ikääntyminen, toimintakyky ja toimintatilanteet. Teoksessa Seniori- ja vanhustyö arjen kulttuurissa. Toim. Marin, M., Hakonen, S. Juva: WS Bookwell Oy

Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Opinto-opas 2010 – 2011. Viitattu 10.2.2011.  
<http://www.jamk.fi/opiskelijoille/opinto-opas/opiskelijana>

Järvinen, K. 2008. Työssäoppimisen kehittäminen ohjauksen ja laadun näkökulmasta. Jyväskylän ammattikorkeakoulu – Ammatillinen opettajakorkeakoulu. Kehittämisesraportti.

Kangas, P., Hämäläinen, J. 2008. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 1. painos. Työturvallisuuskeskus. Helsinki.

Kangas, I. 1997. Naisten vaihdevuosien ja vanhenemisen tulkinnat. Helsingin yliopisto, Sosiologian laitoksen julkaisuja. Helsinki.

Kangas, P. 2000. perehdyttäminen palvelualoissa. Työturvallisuuskeskus. Helsinki.

Kasvio, A. 1994. Uusi työn yhteiskunta. Suomalaisen työelämän muutokset ja kehittämismahdollisuudet. Helsinki: Gaudeamus.

Kauppinen, S., Forrs, A., Noro, A., Voutilainen, P. (toim.) Sosiaali- ja terveysministeriö. 2007. Ikääntyneiden sosiaali- ja terveyspalvelut. julkaisusarja SVT Sosiaaliturva 2007.

Kolehmainen, M. Jaamalainen, A-M. Katajarinne, P. Leinonen, N. & Määttä, J. 2008. Kehity ammattikorkeakoulun harjoittelun ohjaajana - Koulutuskansio. Humanistinen ammattikorkeakoulu. Terveiden ja hyvinvoinninlaitos. 2006. Helsinki.

Korosuo, H., Järvinen, A. 1992. Rekrytoijan käsikirja. Helsinki: Weilin+Göös.

Krokkfors, L. 1997. Ohjauskeskustelu. Opetusharjoittelun ohjauskeskustelun toimintamallien tarkastelua. Helsingin yliopiston opettajakoulutuslaitoksen tutkimuksia no. 171. Helsinki: Hakapaino.

Kolb, D. A. 1984. Experiential learning: experience as the source of learning and development. New Jersey, Prentice Hall.

Koskinen, S. 2006. Ikäihmisten voimavarojen ja toimintakyvyn tukeminen. Esitelmä Vanhustyön koulutuksen kehittämisseminaarissa /Vakka Verkostiin) Tampereella 1.9.2006. Esitelmän litterointi. Viitattu 12.1.2011.

<http://www.google.fi/#hl=fi&xhr=t&q=koskinen+simo+ik%C3%A4ihmisten+voimavarojen+tukeminen&cp=48&pf=p&sclient=psy&aq=f&aqi=&aql=&oq=koskinen+sim>

o+ik%C3%A4ihmisten+voimavarojen+tukeminen&pbx=1&fp=beb8457a31760525

Kuokkanen, R. 2000. Opiskelijoiden päätöksenteon kehittyminen osana ammattitaitoa sairaanhoitajakoulutuksessa. Hoitotieteen ja terveyshallinnon laitos. Oulu: Oulun yliopisto.

Kupias, P., Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Tampere: Juvenes Print.

L 998/1993. Laki nuorista työntekijöistä. Viitattu 11.12.2010. Valtion säädöstietopankki Finlex.. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19930998>

L 351/2003. Ammattikorkeakouluki. Viitattu 11.12.2010. Valtion säädöstietopankki Finlex. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030351>

L 66/1972. kansanterveyslaki. Viitattu 11.12.2010. Valtion säädöstietopankki Finlex. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1972/19720066>

L 738/2002. työturvallisuuslaki. Valtion säädöstietopankki Finlex . Viitattu 11.12.2010. <http://www.finlex.fi/fi/laki/kokoelma/2002/20020109.pdf>

Lairio, M., Puukari, S. 2001. Ohjaus käsitteenä ja ammattina. Teoksessa Muutoksista mahdollisuuksiin: ohjauksen uutta identiteettiä etsimässä. Toim. Lairio, M., Puukari, S. Koulutuksen tutkimuslaitos. Jyväskylä: Jyväskylän yliopisto.

Lasonen, J. 2000. Työpaikat oppimisympäristöinä. Työpaikkajohtajien, opiskelijoiden, työpaikkaohjaajien ja opettajien arviot Silta-hankkeen (2+1-kokeilun) kokemuksista. Opetushallitus. Helsinki.

Launis, K. 1997. Moniammatillisuus ja rajojen ylitykset asiantuntijatyössä. Teoksessa: Kirjonen, J., Remes, P., Eteläpelto, A. (toim.): Muuttuva asiantuntijuus. Jyväskylän yliopisto. Jyväskylä: Koulutuksen tutkimuslaitos

Launis, K., Engeström, Y. 2002. Asiantuntijuus muuttuvassa työtoiminnassa. Teoksessa Oppiminen ja asiantuntijuus. Työelämän ja koulutuksen näkökulmia. Toim. Eteläpelto, A., Tynjälä, P. Vantaa: Dark Oy.

Lauri, S., Elomaa, L. 1999. Hoitotieteen perusteet. Juva: WSOY-Kirjapainoyksikkö.

Lauri, S., Salanterä, S. 1994. Suomalaisten sairaanhoitajien ja terveydenhoitajien päätöksentekomallit ja niihin yhteydessä olevat tekijät. Turun yliopisto. Hoitotieteen laitoksen julkaisuja. Tutkimuksia ja raportteja A:7/1994. Turku: Turun yliopiston offsetpaino.

Lepistö, I. 1995. Työhön perehdyttäminen taidon ja laadun varmistajana. Työturvallisuuskeskus. Helsinki.

Lepistö, I. 2000. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Työturvallisuuskeskus. Helsinki: Kirjapaino Oy Merkur.

Lepistö, I. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. 2. p. Työturvallisuuskeskus. Helsinki.

Liikanen, H-L., Kaisla, S. 2007. Gerontologisen sosiaalityön menetelmistä. Gerontologisen sosiaalityön kehittämishanke pääkaupunkiseudulla 2005-2007. työpapereita 3:2007. pääkaupunkiseudun sosiaalialan osaamiskeskus SOCCA. Heikki Waris –instituutti. Viitattu 22.12.2010

[http://www.socca.fi/files/95/Gerontologisen\\_sosiaalityon\\_menetelmista.pdf](http://www.socca.fi/files/95/Gerontologisen_sosiaalityon_menetelmista.pdf)

Lindqvist, J. & Manninen, J. 1998. Asiantuntijat tulevaisuuden työntekijöinä. Asiantuntijapalvelujen tulevaisuuskuvat.. Lahden tutkimus- ja koulutuskeskus. Raportteja ja selvityksiä 29. Helsingin yliopisto. Helsinki

Lonkainen, A-R. 2008. Hoitotyön opiskelijoiden ammatillinen kasvu ja siihen saatava tuki. Turun yliopisto. Hoitotieteen laitos. Pro gradu.

Mackenzie, K. 2009. Who should teach clinical skills to nursing students?. British journal of nursing, 18(7). Iso- Britania: Pensord press limited, 395-398

Manninen, E., Pulkkinen, M. 2003. Käsikirja harjoittelun ohjauksen sisällöstä. Sairaanhoitaja 12, 17-19

Marin, M. 2002. Yhteiskunta ja hyvä vanheneminen: lähestymistapoja hyvän van-henemisen yhteiskunnallisiin ehtoihin. Teoksessa Vanhuuden voimavarat Heikkinen, E. & Marin, M. Helsinki: Tammi.

Mezirow, J. 1996. Kriittinen reflektio uudistavan oppimisen käynnistäjänä. Teoksessa Uudistava oppiminen . Kriittinen reflektio aikuiskoulutuksessa. Helsinki: Painotalo Mikkor, 17–37

Moitus, S., Huttu, K., Isohanni, J., Lerkkanen, J., Mielityinen, I., Talvi, U., Uusi-Rauva, E., Vuorinen, R. 2001. Opintojen ohjauksen arviointi korkeakouluissa. Korkeakoulujen arviointineuvoston julkaisuja 13. Helsinki: Edita.

Munnukka, T. 1997. Hoitamaan oppiminen ja opettaminen. Käytännöllinen opetus sairaanhoitokoulutuksessa. Tampereen yliopisto Opettajankoulutuslaitos. Akateeminen väitöskirja. Acta universitatis Tampensis 579.

Murtomaa, S. 1999. Oppimisnäkemysten vaikutus työssäoppimisen arviointiin. Teoksessa Opiskelijan arviointi työssäoppimisessa. Toim. Hätönen, H. Opetushallitus. Kehittyvä koulutus 5/1999



Mölsä K. 2000. Sairaanhoitajaopiskelijan käytännön opiskelun ohjaus ohjaajan näkökulmasta. Tampereen yliopisto. Hoitotieteen laitos. Pro gradu –tutkielma

Niemi, L. 2004. Ammatillinen kasvu ja sitä edistävät kasvutekijät hoito-työssä. Tampereen yliopisto. Hoitotieteen laitos. Pro gradu-tutkielma.

Nurminen. R. 1993 Ammattikäsitys opettajan työn lähtökohtana. Teoksessa Ammattitaito ja ammatillinen kasvu. Toim. Eteläpelto. A., Miettinen, R. Kasvatustieteiden tutkimuslaitoksen 25 -vuotisjuhlajulkaisu. Kasvatustieteiden tutkimuslaitos. Helsinki: Painatuskeskus Oy.

Oinonen, I. 1998. Harjoittelun ohjaus hoitotyön koulutuksen eri vaiheissa. Lissensiaattitutkimus. Kuopion yliopisto. Hoitotieteen laitos. Kuopio

Palta, H. 2005. Työelämän osaamisvaatimukset. sairaanhoitajakoulutuksen lähtökohtana. Turun ammattikorkeakoulu. Turun ammattikorkeakoulun puheenvuoroja.

Peltokoski, J.& Perttunen, J. 2006 Teoksessa Inhimillisten voimavarojen johtaminen. Hoitotyön vuosikirja 2006. Sairaanhoitajaliitto. Helsinki: Gummerus Kirjapaino Oy.

Perkiö-Kuosmanen, M. 2004. Työssä oppiminen yksilövastuisessa hoitotyössä. hoitotyöntekijän arvioimana. Pro gradu-tutkielma. Tampereen yliopisto. Lääketieteellinen tiedekunta, hoitotieteen laitos

Penttinen, A. & Mäntynen, J. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakkoivaa työsuojelua. 2. painos. Työturvallisuuskeskus TTK. Helsinki.

Perankoski, M. 2010. Perehdytys on osaamisen kehittämistä. Radiografia 3. Miktor Oy. Helsinki.

Pohjonen, P. 2001. Työssäoppiminen tarkasteltuna ammatillisen aikuiskoulutuksen ja työelämän näkökulmasta. Tampereen yliopisto. Acta Universitatis Tamperensis 844

Rainio. P. 2010. Kiinnitä työhön ja tulokseen. Opas kuntatyön perehdyttäjälle. Kuntatyö 2010-projekti. Suomen Kuntaliitto, Kunnallinen työmarkkinailaitos & Kuntien eläkevakuutus. Viitattu 22.2.2011.

<http://www.kuntatyö2010.fi/public/files/Opas%20kuntatyöhön%20perehdyttäjille%20%28pdf%29.pdf>

Rantamaa, P. 2001. Ikä ja sen merkitykset. Teoksessa Lapsuudesta vanhuuteen. Iän sosiologiaa. Toim. Sankari, A., Jyrkämä, J. Tampere: Vastapaino.

Rintala, T., Elovainio, M. & Heikkilä, M. 1997. Osiensa summa – Tutkimus sosiaali- ja terveydenhuollon yhdistämisen taustoista ja vaikutuksista. Stakes. tutkimuksia 75. Helsinki

Rissanen, P. & Noro, A. (toim.) 1999. Ikääntyvien potilaiden hoito. ja kotiuttamiskäytännöt. Aiheita 44. Helsinki: Stakes

Rissanen, R., Sääski, K., Vornanen, J. 1996. Uudistuvat organisaatiot. Käsikirja organisaatioista ja henkilöstöjohtamisesta. Pieksämäki: Kirjapaino Raamattutalo.

Ruohotie, P. 1998. Motivaatio, tahto ja oppiminen. Helsinki: Edita.

Ruohotie, P. 2000. Oppiminen ja ammatillinen kasvu. Porvoo: WSOY.

Ruohotie, P. 2003. Mitä on ammatillinen huippuosaaminen? Ammattikasvatuksen aikakauskirja, 5(1), 4–11.

Saariluoma, P. (2004). Käyttäjäpsykologia. Ihmisen ja koneen vuorovaikutuksen uusi tapa. Jyväskylän yliopisto, kognitiotiede. Jyväskylä: WSOY.

Sanerma P. 2009. Kotihoitotyön kehittäminen tiimityön avulla. Toimintatutkimus kotipalvelun ja kotisairaanhoidon yhdistymisestä. Väitöskirja. Acta Universitatis Tamperensis 1458. Tampereen yliopisto, Tampere.

Savioja, H., Karisto, A., Rahkonen, O., Hellsten, K. 2000. Suurten ikäluokkien elämänkulku. Teoksessa Suomalainen elämänkulku. Toim. Heikkinen, E., Tuomi, J. Helsinki: Tammi

Seppänen, M. 2006. gerontologinen sosiaalityö. Palmenia-sarja. Helsinki: Helsingin yliopistopaino.

Sinkkonen, S. & Jaatinen, P. 2003. Teoksessa Tepponen, M. 2009. Kotihoidon integrointi ja laatu – Integration and quality of Home care. Väitöskirja. Terveystieteiden ja -talouden laitos. Kuopion yliopisto. Viitattu 12.1.2011.

<http://www.uku.fi/vaitokset/2009/isbn978-951-27-1230-4.pdf>

Sosiaali- ja terveydenhuollon tilastollinen vuosikirja 2007. Viitattu 2.11.2010. <http://www.stakes.fi/FI/tilastot/tilastojulkaisut/vuosikirja.htm>

Sosiaali- ja terveydenhuollon kansallinen kehittämisohjelma. KASTE 2008-2011. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2008:6. Viitattu 12.12.2010.

[http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=28707&name=DLFE-3683.pdf&title=Sosiaali\\_\\_ja\\_terveydenhuollon\\_kansallinen\\_kehittamisohjelma\\_KASTE\\_2008\\_2011\\_fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3683.pdf&title=Sosiaali__ja_terveydenhuollon_kansallinen_kehittamisohjelma_KASTE_2008_2011_fi.pdf)

Sosiaali- ja terveysministeriö & Suomen kuntaliitto. 2008. Ikäihmisten palvelujen laatusuositus. Sosiaali- ja terveysministeriö julkaisuja . Helsinki: Yliopistopaino.

Sosiaali- ja terveysministeriö. Perhe ja sosiaaliosasto. 2006. Ikäihmisten toimintakyvyn arviointi osana palvelutarpeen arviointia sosiaalihuollossa. Tiedote. Viitattu 12.1.2010.

[http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=207651&name=DLFE-8728.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=207651&name=DLFE-8728.pdf)

Vanhuspolitiikkaa vuoteen 2001. Suomen vanhuspoliittisen tavoite- ja strategia-toimikunnan mietintö. Komiteamietintö 1996:1

Tilastokeskus. 2009. Kotihoidon laskenta 30.11.2009 . Tilastoraportti 16/2010, 22.6.2010 Suomen virallinen tilasto. Viitattu 1.3.2011.

<http://www.stakes.fi/FI/tilastot/aiheittain/Sosiaalipalvelut/kotihoito.htm>

Tilastokeskus. 2007. Väestö iän ja sukupuolen mukaan 2030, ennuste 2007. Suomen virallinen tilasto. Viitattu 10.3.2011.

[http://www.tilastokeskus.fi/til/vaenn/2007/vaenn\\_2007\\_2007-05\\_31\\_kuv\\_004.html](http://www.tilastokeskus.fi/til/vaenn/2007/vaenn_2007_2007-05_31_kuv_004.html).

Strömmer, R. 1999. henkilöstöjohtaminen. Helsinki: Edita.

Sydänmaanlakka, P. 2001. Älykäs organisaatio – tiedon, osaamisen ja suorituksen johtaminen. Helsinki: Kauppakaari.

Säntti, R 2000. Yrityskulttuuri ja osaaminen. Teoksessa Ruohotie, P. 2000. Työssäoppimisen haasteet ammattikasvatukselle. Saarijärvi.

Tenkanen, R. 2003. Kotihoidon yhteistyömuotojen kehittäminen ja sen merkitys vanhusten elämänlaadun näkökulmasta. Acta universitatis lapponiensis 62. Lapin yliopisto. Rovaniemi. Viitattu 12.12.2010

<http://elektra.helsinki.fi/se/g/0784-0039/18/1/kotihoid.pdf>

Tikka, M. 1994. kalenteri-iästä omaelämäkerralliseen ikään. Teoksessa Muuttuva vanhuus. Toim. Uutela, A., Ruth, J-E. Tampere.

Tynjälä, P. & A. Nuutinen, 1997. Muuttuva asiantuntijuus ja oppiminen korkeakoulutuksessa. Teoksessa Muuttuva asiantuntijuus . Toim. Kirjonen, J., P. Remes, P & Eteläpelto, A..Koulutuksen tutkimuslaitos. Jyväskylän yliopisto. s 182-195

Kotihoidon kriteerit 2007. Kotihoidon palveluesimiesten esitykseen kotihoidon kriteereistä. Tampereen kaupunki. Sosiaali- ja terveystalvet.

Uutela, A., Ruth, J-E. 1994. Muuttuva vanhuus. Helsinki: Gaudeamus

Vaarama, R. Hakkarainen, A. Laaksonen, S. 1998. Vanhusbarometri. Sosiaali- ja terveysministeriön selvityksiä. Viitattu 19.1.2011.

<http://pre20031103.stm.fi/suomi/pao/julkaisut/paosisallys2.htm>

Vaasan kaupunki.Perehdyttämisopas.2002. henkilöstöpalveluiden julkaisu- ja.Viitattu 22.2.2011.

<http://www1.vaasa.fi/henkilostopalvelut/julkaisut/pdf/perehdyttamisopas.pdf>

Vartia, M. 1992. Työhön perehdyttäminen sosiaalitoimessa ja terveydenhuollossa. teoksessa Perehdyttäminen ja tiimityö. Toim. Elovaara, M. Sosiaali- ja terveydenhuollon kehittämismahdollisuuksia. Sosiaali – ja terveystieteen raportteja 47. työterveyslaitos. Helsinki. Valtion painatuskeskus.

Vihantola, J. 2003. Ikääntyvien maahanmuuttajien kotoutumiskokemuksia Jyväskylässä. Vanhustyön keskusliiton raportti nro 3/2003. Jyväskylä

Viitala, R. 2004. Henkilöstöjohtaminen. Helsinki: Edita Prima Oy.

Voutilainen P., Vaarama M. 2002. Ikääntyneet sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaat – skenaario hoivapalvelujen asiakasmäärien kehityksestä. Teoksessa Hoitotyön vuosikirja 2002. Toim. Voutilainen, P. Hygieia. Tammi. Helsinki, 87 – 97.

Vuorinen, R., Meretoja, R., Eriksson, E. 2005. hoitotyön ohjatun harjoittelun sisältö, edellytykset ja vaikutukset – systemoitu kirjallisuuskatsaus. Hoitotiede Vol 17, 5, 270-281.

Ylinen, S. 2008. Gerontologinen sosiaalityö. Tiedonmuodostus ja asiantuntijuus. Viitattu 12.2.2011. [http://epublications.uef.fi/pub/urn\\_isbn\\_978-951-27-1065-2/urn\\_isbn\\_978-951-27-1065-2.pdf](http://epublications.uef.fi/pub/urn_isbn_978-951-27-1065-2/urn_isbn_978-951-27-1065-2.pdf)

Åberg, L., 2000. Esimiehen viestintäopas. 4. painos. Helsinki: Infoviestintä Oy.

Österberg, M., 2009. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 3.painos. Helsingin seudun kauppakamari/ Helsingin Kamari Oy. Helsinki.

## LIITTEET

## LIITE 1. Arviointilomake

Liite 1

Arviointikysely

### Oppaan arviointilomake

	Samaa mieltä			Eri mieltä
Kansion teksti on kieleltään helppolukuista ja selkeää	1	2	3	4
Kansion sisältö on tarpeeksi kattava?	1	2	3	4
Olisiko sähköinen opas käytännöllisempi/ helpommin käytettävä?	1	2	3	4
Kansiosta on apua opiskelijalle työssäoppimisessa / ohjaajalle ohjausprosessissa	1	2	3	4
Opiskelija / uusi työntekijä hyötyy kansiosta	1	2	3	4

Kehitysideoita / kommentteja

---



---



---



---



---



---

Kiitos vaivannäöstä!

## LIITE 1. Perehdyttäjän muistilista

Opastettava asia	Opastettu	Tarkistettu	Päivämäärä
<b>1. Joutsan kotihoito</b>			
-toimintaa ohjaavat arvot			
-organisaatio ja henkilöstö			
-kotihoidon asiakkaat -hoito- ja palvelusuunnitelman mukaiset palvelut			
-sopimukseen liittyvät lomakkeet			
<b>2. Salassapitovelvollisuus ja eettiset ohjeet</b>			
-allekirjoitukset			
<b>3. Palvelusuhde</b>			
-palvelusuhteen alkuun liittyvät asiat (työsopimus, työehtosopimus koeaika)			
-hygieniapassi			
-palkka (määräytyminen, lisät, maksu, verokortti, yhteys- henkilö palkanlaskennassa)			
-matkalaskut, -poissaolokäytäntö -sairausajan palkka			
-vuosiloma			
<b>4. Lääkehoito</b>			
-lääkehoitosuunnitelma			
-lääkehoitoluvat			
-lääkepoikkeamakaavake			
-apteekkikäytännöt			
<b>5. Turvallisuus</b>			
-työterveyshuolto -työhöntulotarkastus			
-turvallisuussuunnitelma -alkusammutusvälineisiin tutustuminen -paloturvallisuusohjeet -ensiaputilanteet -väkivallan uhkatilanne ja toimintaohjeet + lomake -ilmoitukset häiriö ja poikkeustilanteissa			
-vakuutukset			
-työhönopastaja ja hänen sijaisensa			
-luottamushenkilöt ja liitot			

Opastettava asia	Opastettu	Tarkistettu	Päivämäärä
<b>6. Dokumentointi</b>			
-tietohallinto(tunnukset, tietoturva, tuki, Effica-koulutus)			
-potilasasiakirjat			
-kauppa ja apteekkiasiat			
-reissuvihkot			
-raportti			
<b>7. Omaan työyksikköön tutustuminen</b>			
-esimies, työtoverit ja heidän työtehtävänsä			
- asiakkaat, muut sidosryhmät			
- työntekijät			
-yksikön toimintatavat			
-tiimisopimus			
-oma työpiste, kulkutiet, henkilökunnan tilat			
-avaimet			
-työpuhelin			
-siisteys, järjestys, hygienia			
-ulkoinen olemus, käytös, työasu			
-ympäristöasiat, jätahuolto			
<b>8. Omat tehtävät</b>			
-omat tehtävät ja vastualueet, työohjeet			
-oman työn tavoitteet ja laatu			
-oman työn merkitys kokonaisuuteen, yhteistyö			
<b>9. Koulutus ja sisäinen tiedottaminen</b>			
-perehdyttämismateriaali ja sen käyttö			
-palautekeskustelut perehdyttäjän tai esimiehen kanssa (samalla perehdyttämisen arviointi)			
-palautelomake			
-jatkokoulutusmahdollisuudet			
-ilmoitustaulu, palaverit, tiimikokoukset, tiedotteet			
-ammattikirjallisuus ja -lehdet			
<b>10. Muut asiat</b>			
-kiertokäynti eri yksiköissä			
-harrastus ja virkistysmahdollisuudet			
-työ- ja toimintakyvyn ylläpito			
-muut henkilöstöpalvelut ja -edut			
-vakuutukset ja eläkkeet			



**LIITE 3. Saatekirje**

Jyväskylä  
15.12.2010

**SAATEKIRJE**

Olemme jyvaskylän ammattikorkeakoulun sairaanhoitajaopiskelijoita. Opinnäytetyönämme olemme valmistelleet yhdessä Joutsan kunnan kotihoidon ohjaajan Marjatta Virtasen kanssa kotihoidon henkilöstön perehdyttämiskansiota.

Opinnäytetyö on nyt siinä vaiheessa, että perehdytysoppaan sisältö on suurilta osin valmis ja nyt pyydämme Teidän kommenttejanne ja mielipiteitänne liittyen kansion sisältöön.

Pyydämme erityisesti kiinnittämään huomioltanne:

- Oppaan yleiseen sisältörakenteeseen ja järjestykseen
- Opiskelijan palautelomakkeeseen
- Kotihoidon henkilöstön toimenkuviin
- Perehdyttäjän muistilistaan
- Teoriakappaleiden sisältöön (esimerkiksi ohjauksen teoriasta kerrotaan opinnäytetyön teoriaosuudessa eikä itse oppaassa)
- Omia kommentteja, mielipiteitä, kehittämisideoita!

Pyytäisimme kohteliaasti kierrättämään opaskansiota kaikissa kotihoidon työpisteissä viikkojen 51-52 ajan, keräämään jokaisen tiimin palautteet kirjekuoriin (jotka ovat kansiossa erillisessä muovitaskussa) sekä palauttamaan ne postitse 27.12.2010 mennessä.

Opaskansion voi toimittaa Marjatta Virtaselle kun se on kiertänyt kaikissa toimipisteissä.

Jos Teillä on kysyttävää liittyen opinnäytetööhömmme, ottakaa yhteys:

Katariina Linna  
[sundvkata@gmail.com](mailto:sundvkata@gmail.com)  
Kypärätie 20 a 4  
40630 Jyväskylä  
p. 046-598847

Katja Oranen  
[kakroran@cc.jyu.fi](mailto:kakroran@cc.jyu.fi)  
Ahdinkatu 14-16 as. 5  
40700 Jyväskylä  
p. 040-7181234

**KIITOKSIA YHTEISTYÖSTÄ JA ARVOKKAISTA KOMMENTEISTANNE!**

# YHTEISTYÖLLÄ LAATUUN

Perehdyttämisopas Joutsan  
kotihoitoon



## ALKUSANAT

Joutsan kunnassa on viime vuosien aikana tapahtunut paljon muutoksia, jotka ovat lisänneet perehdyttämisen tarvetta niin kotihoidossa kuin muuallakin sosiaali- ja terveydenhuollon kentällä. Joutsan kotihoidolla ei tähän saakka ole ollut selkeää perehdyttämisohjelmaa, jonka avulla uusia työntekijöitä ja opiskelijoita perehdytetään ja opastetaan työhön ja tämä on koettu suurena puutteena.

Opinnäytetyönä tuloksena tuotettu perehdytysopas palvelee Joutsan kuntaa, kotihoidon työyksikköä, esimiehiä, työntekijöitä sekä opiskelijoita perehdyttämiseen liittyvissä kysymyksissä. Opas on tuotettu sähköiseen pdf- muotoon sekä perinteiseksi kansioksi. Perehdyttämisopas on toimitettu kaikkiin Joutsan kotihoidon työpisteisiin kevään 2011 aikana. Perehdyttämisopas on toteutettu yhteistyössä Joutsan kotihoidon henkilökunnan kanssa, jotta opas palvelisi käyttäjäänsä mahdollisimman hyvin ja kattavasti.

Tahdomme kiittää erityisesti Joutsan kotihoidon Marjatta Virtasta, Pirjo Koivusta sekä Tiina Savolaista arvokkaasta avusta ja tuesta opinnäytetyöprosessin aikana. Tahdomme myös kiittää opinnäytetyömme ohjaajia Irmeli Matilaista ja Anneli Yabalia asiantuntevasta ohjauksesta ja rakentavasta palautteesta. Sydämellinen kiitos myös kaikille Joutsan kotihoidon työntekijöille!

Kiittäen ja onnistuvaa perehdyttämistä toivottaen

Jyväskylässä 22.2.2011

Katariina Linna ja Katja Oranen

## **Tervetuloa Joutsan kotihoidon työntekijäksi tai harjoittelijaksi!**

Olemme iloisia, että olet päättänyt tulla töihin Joutsan kunnan kotihoitoon!

Tämän oppaan tarkoituksena on auttaa sinua pääsemään alkuun

uudessa työpaikassasi. Tästä oppaasta löydät oleellista tietoa, jota tulet

tarvitsemaan ensimmäisestä päivästä alkaen. Kansioon on koottu muun muassa tärkeimmät yhteystiedot, työsuhteeseen liittyviä tietoja, asiakkuusprosessiin liittyviä tietoja ja tärkeimpiä lomakkeita joita tulet päivittäin työssäsi käyttämään. Oppaassa on myös oma kappaleensa opiskelijalle sekä opiskelijan ohjaamiseen ja perehdyttämiseen liittyviin asioihin. Todennäköisesti sinulla on koulutusta ja kokemusta hoitotyöstä, mutta kaikilla organisaatioilla on omat tapansa toimia ja tästä oppaasta löytyvät tarvitsemasi tiedot. Ja jos vastaan tulee umpikuja, niin Sinulle nimetty perehdyttäjä ohjaa varmasti mielellään tiedon lähteille!

Tervetuloa ahertamaan iloiseen joukkoomme!



## **TÄSTÄ OSIESTA LÖYTYY JOUTSAN KOTIHOIDON**

**–ORGANISAATIOKAAVIO**

**-YHTEYSTIEDOT**

**-PERUSPALVELUOSASTON JOHTOSÄÄNTÖ**

**-TYÖTÄ OHJAAVAT LAIT JA ASETUKSET**

**-KOTIHOIDON HENKILÖSTÖN TOIMENKUVAT**

**-KEHITYSKESKUSTELU ASIAA**

**-TYÖNOHJAUS ASIAA**

## FAKTOJA JOUTSAN KOTIHOIDOSTA

- Joutsan ja Leivonmäen kunnat yhdistyivät v.2008 alusta. Käytännössä kotipalvelussa tehtäviä yhdenmukaistettiin jo elokuusta 2007 alkaen.
- 1.4.2008 kotipalvelu ja kotisairaanhoito yhdistyi kotihoidoksi. Kotihoito siirtyi sähköiseen kirjaamiseen 1.6.2008 jolloin käyttöön otettiin Efficia - kirjaamisohjelma.
- Kotihoidossa työskentelee 32,5 työntekijää: 1 kotihoidonohjaaja, 1 kotiutushoitaja, 4 sairaanhoitajaa, 2 terveydenhoitajaa, 17 lähihoitajaa, 3 kodinhoitajaa, 4 kotiavustajaa, ½ kanslisti vanhainkodin kanssa. Lisäksi avustavia henkilöitä palkkatuella. Kotihoidossa on yksi työntekijä nimetty lapsiperhetyöhön, jota tehdään yhteistyössä sosiaalityöntekijöiden kanssa.
- Kotihoidon toimintaperiaatteena on antaa hyvää ja turvallista hoivaa ja hoitoa kotihoidon kriteerit täyttävälle asiakkaalle. Kotihoito sisältää henkilökohtaisen huolenpidon ja hoivan palveluita sekä sairaanhoitoa, jotka tukevat kuntalaisten asumista kotona. Lisäksi kotona asumista tuetaan erilaisilla tuki- ja turvapalveluilla.
- Säännöllisesti apua saaville asiakkaille laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa määritellään myönnetyt palvelut. Säännöllisestä kotihoidosta peritään kuukausimaksu palvelun määrän ja asiakkaan maksukyvyn mukaan.
- Kotihoidossa tehdään kaksivuorotyötä maanantaista perjantaihin 7: 00-21:00 ja viikonloppuisin 6:00 -21:00 Leivonmäellä toinen työvuoro alkaa viikonloppuna klo 5:30.
- Kotihoito on jaettu viiteen tiimiin jotka ovat: Kentän tiimi, Niittytie/palvelukotialueen tiimi, Kirkkokankaan tiimi, Päiväkeskuksen tiimi ja Leivonmäen tiimi. Jokaisessa tiimissä työskentelee myös sairaanhoitaja tai terveydenhoitaja. Tiimit ovat valinneet keskuudestaan tiiminvetäjät.
- Kotihoidon lääkäripalvelut ostetaan seututerveyskeskukselta. Pääsääntöisesti lääkäri käy kotihoidossa kerran viikossa Joutsassa ja Leivonmäellä.
- Kotihoidon asiakkaille myönnetään asumisen tukemiseksi tukipalveluja, joita ovat mm. ateriapalvelu, sauna- ja kylvetyspalvelu, kuljetuspalvelu, turvapalvelu ja siivouspalvelu.
- Joutsan kunnassa toimii kaksi vanhainkotiä, jotka sijaitsevat Joutsassa ja Leivonmäellä. Vanhainkoti on turvallinen, kodinomainen paikka, jossa sekä vanhuksella että työntekijällä on hyvä olla. Jokapäiväisissä toiminnoissa tuetaan

- vanhuksen omatoimisuutta. kuntouttavaa työtettä ylläpitäen otetaan huomioon asukkaan omat voimavarat itsemääräämisoikeutta kunnioittaen.
- Vanhainkodin asiakkaat tulevat yleensä omasta kodista tai terveyskeskuksista. Hoitopaikoista päättää vanhustyön johtaja yhdessä vanhustyöryhmän (VAHU) kanssa.
- Vanhainkodissa on mahdollisuus pitkäaikais-, lyhytaikais-, päivä-, yö- sekä saattohoitoon.
- Joutsan vanhainkodissa on kolme osastoa (Mäntylä, Kuusela ja Koivula). Asukaspaikkoja on 38 ja asiakkailla on pääsääntöisesti omat huoneet. Leivonmäellä Huuponhovissa on 16 asukaspaikkaa. Huoneen jakaa 2-3 asukasta.
- Vanhuksille tarjotaan myös **päivätoimintaa**, jota tarjotaan omissa tiloissa vanhankotien yhteydessä. Kiinteät ryhmät 8-12 hlöä/vrk maanantaista perjantaihin.
- Omaishoitajille on järjestetty vertaistukiryhmä, joka kokoontuu joka kuukauden viimeisenä keskiviikkona klo 14.30 – 16.00 päiväkeskuksessa.
- Päivätoiminta sisältää: perushoidollisia palveluita (kuljetukset, ateriat, saunotus, kuntoilu, virkistys, vertaistuki) sekä sairaanhoidollisia palveluita (sairaanhoitajan vastaanotto, ohjaus, neuvonta, terveydentilan seuranta, laboratoriokokeet, yhteys lääkäriin sekä lääkehoidon ohjaus, neuvonta ja toteutus.
- Keskeistä on kokonaisvaltainen tavoitteellinen, oikea-aikainen ja laadukas palvelu asiakkaalle silloin kun tarvitaan tukea kotona asumiseen tai kuntoutumiseen sairauden jälkeen.
- Joutsassa toimii yksityisen yhdistyksen omistama ja hallinnoima **Palvelukoti**. Asuminen palveluasunnoissa perustuu vuokrasuhteeseen. Asukkaat ostavat palvelukodilta turvapalvelun ja halutessaan ateriapalvelut.
- Palveluasumisen tavoitteena on tukea toimintakyvyltään heikentyneitä vanhuksia, antaa apua ja tukea jotta he pystyisivät asumaan itsenäisesti ja säilyttämään oman elämäntyyliinsä ja itsemääräämisoikeutensa mahdollisimman kauan.

# JOUTSAN KUNNAN ORGANISAATIOKAAVIO

KUNNANVALTUUSTO

KUNNANHALLITUS

PERUSTURVALAUTAKUNTA

PERUSPALVELUJOHTAJA

SOSIAALITYÖ

Johtava  
sosiaalityöntekijä

kanslistit 1.5

Perhetyön  
tekijä

Kehitysvamma-  
huollon  
vastaava  
ohjaaja

Sosiaalityön  
tekijä

Leivonmäki  
kanslisti

VANHUSTYÖ

Vanhustyön johtaja

kanslistit 0,5 + 0,5

Joutsan vanhainkoti, 38  
paikkaa

1 vastaava sairaanhoitaja  
13 perushoitajaa + 1 vara  
6 laitosapulaista  
3 laitosapulaista (siivous, keittiö,  
vaatehuolto)

Vanhustyön vastaava lääkäri

Kotihoito

Kotihoidonohjaaja

kotihoidon  
henkilöstö

31,5 + 1 varahlö

Huuponhovi, 16  
paikkaa

1 vastaava sairaanhoitaja  
8 perushoitajaa  
3 laitosapulaista

Kirkkokangas  
tiimi

1 sh + 1 lh

Kirkkokangas  
palvelutalo  
(palveluasuminen)  
8 asukasta  
1 ka  
1 kh  
1 lh  
1 ½ avustava  
hlö palkkatuella

Kenttä tiimi

1 sh, 1 ka, 2kh, 5  
lh  
1 kotiutushoitaja

Palvelukoti

Niittytie  
(palveluasuminen)

1 sh, 1 ka, 5 lh +  
1 avustava hlö.  
palkkatuella

Päiväkeskus  
tiimi

1 sh, 1 ka, 1 ½  
avustava hlö  
palkkatuella

Leivonmäki  
tiimi

1 th, 5 lh, 1 ka

Mäntypirtti, 9 asukasta

1 avustava hlö palkkatuella

Päiväkeskus

6-7 asiakasta



## KOTIHOIDON YHTEYSTIETOJA

"ns. sisäiseen käyttöön"

**Kotihoidon toimisto**, Myllytie 14  
Puh. 0400-670 089, puhelinaika ma-pe 8-11  
Marjatta Virtanen, kotihoidonohjaaja

**Kotiutushoitaja**  
sh Päivi Ahola, p. 040-4842 888

Kotihoito, **kentän alue**, Myllytie 8 (ent. kotish. työtila)

1. auto 0400-530 045  
ma-pe 7-21 la-su 6-21.00
2. työntekijä 040-579 5668 ma-pe 7-15
3. työntekijä 0400-541 977 ma-pe 7-15, la-su 6-13.30
4. työntekijä 040-729 2618 ma-pe 7-15
5. työntekijä 040-751 9121 ma-pe 7-15

sh Tiina Nieminen 040-505 9514, päivystys ma-pe 8-15

**Kirkkokangas/Kirkkokankaan palvelutalo**  
040-735 3662 palvelutalo  
Työntekijä paikalla ma-pe 7-21  
la-su 6.30-21  
040-761 0336 KK:n pihapiiri ma-pe 7-15  
sh Annikki Uosukainen 040-840 4636

**Päiväkeskus** ma-pe 7-15  
040-358 8162  
Sh Helvi Laitinen  
  
040-4820 877  
Ka Pirjo Paappanen

**Niittytien/Palvelukodin alue**

1. työntekijä 040-744 1534  
ma-pe 7-21  
la-su sekä aattopäivinä 6-21
2. työntekijä 040-838 5366 ma-pe 7-15

Palvelukoti, Marjatantie  
Työntekijä 040-744 1535 päivittäin 7-21  
  
Sh Anne Heino 040-840 4629

**Leivonmäki**, Kuusitie 1  
(terveysaseman vieressä)  
0400-879 844  
ma-pe 7-21  
la-su 5.30-21  
  
Th Matleena Jalkanen 040-707 4163

Eri yhteistyötahojen yhteydenotot kotihoidon henkilöstölle toivotaan maanantaista perjantaihin klo: 12.00 – 14.00 välillä, asiakaspalvelun työrauhan vuoksi.

**Vanhustyön johtaja** Pirjo Koivunen, Myllytie 14  
Puh. 040-358 8160

**Vanhainkodit**

Joutsa, Myllytie 14  
Leivonmäki, Huuponhovi, Rutavaarintie 1

Puh. 040-582 7933  
Puh. 040-754 0899

**Laskutus**

Kotihoito/vanhainkodit  
Puh. 040-358 8161  
kanslisti Tiina Savolainen

## KOTIHOIDON SÄHKÖPOSTI

Kotihoidon sähköpostien lukuosoite <https://laatikko.joutsa.fi/horde>

Käyttäjätunnukset tiimien posteihin on:

- Käyttäjätunnus: [niittytie@joutsa.fi](mailto:niittytie@joutsa.fi)  
Salasana: tienii
- Käyttäjätunnus: [kirkkokangas@joutsa.fi](mailto:kirkkokangas@joutsa.fi)  
Salasana: kanki
- Käyttäjätunnus: [khkentta@joutsa.fi](mailto:khkentta@joutsa.fi)  
Salasana: kenkot
- Käyttäjätunnus: [khpalvelukoti@joutsa.fi](mailto:khpalvelukoti@joutsa.fi)  
Salasana: palkot
- Käyttäjätunnus: [khleivonmaki@joutsa.fi](mailto:khleivonmaki@joutsa.fi)  
Salasana: leikot
- Käyttäjätunnus: [paivakeskus@joutsa.fi](mailto:paivakeskus@joutsa.fi)  
Salasana: paiva

**Vanhainkotien sähköpostiosoitteet ovat:**

- [huuponhovi@joutsa.fi](mailto:huuponhovi@joutsa.fi)
- [vanhainkoti@joutsa.fi](mailto:vanhainkoti@joutsa.fi)

# Joutsan kunnan puhelinnumerot 1.1.2011

www.joutsa.fi - kunta@joutsa.fi - etunimi.sukunimi@joutsa.fi

## Kunnanvirasto Länsitie 5 ..... 0207 618 111

PL 20 19651 Joutsa

Puhelinvaihte avoinna ma-pe 8-15..... fax 0207 618 305

## Leivonmäen palvelupiste, Kuusirinne 11 .. 040 358 0001

**Päivystävä huoltomies, Joutsa** ..... 040 740 3354

**Päivystävä huoltomies, Leivonmäki** ..... 0400 515 643

**Uimahalli, Leivonmäki** ..... 0400 396 321

## Joutsan kunnanvirasto

Kunnanjohtaja Harri Nissinen ..... 050 654 35

Hallintojohtaja Hannu Pulkkinen ..... 040 592 4015

Henkilöstö- ja hankintapääll. Markku Palander 040 573 6919

Toimistosihteeri Leena Hietala ..... 040 592 4012

## Yhteispalvelupiste

Avoinna ma-pe 9-15

Palveluneuvoja Ritva Nurminen ..... 040 723 0118

## Taloussosasto, Länsitie 7

Talousjohtaja Pekka Takala ..... 040 358 0007

Kirjanpitäjä Sirpa Järvinen ..... 040 358 0005

Palkkasihteeri Helinä Leinonen ..... 040 358 0003

Kanslisti Maarit Kämpilä ..... 040 358 0006

Taloushallinnon kanslisti Kirsi Lahtonen ..... 040 358 0004

## Kehittämisyksikkö

Kehittämisjohtaja Eero Ahola ..... 040 828 7582

Joutsan Joutopäivät ..... 040 820 5905

Maaseututoimen johtaja Panu Volanto ..... 0400 641 738

## Sosiaaliosasto

Perusturvajohtaja ..... 0400 641 105

Sosiaalityöntekijät puhelintunti 9 - 10

Johtava sosiaalityöntekijä ..... 040 358 0009

Lastensuojelu, lastenvalvonta, vammaispalvelu

Sosiaalityöntekijä ..... 040 729 1224

Toimeentulotuki, päihdehuolto

Perhetyöntekijä Rauno Simo ..... 040 352 9288

Kanslisti ..... 040 592 4016

Kanslisti ..... 040 358 0006

Kanslisti, Leivonmäen palvelupiste ..... 040 358 0001

## Vanhustenpalvelut

Vanhustyönjohtaja Pirjo Koivunen ..... 040 358 8160

Toimisto ..... 040 358 8161

## Joutsan vanhainkoti, Myllytie 14

Kuusela/Koivula, hoitajat, asukkaat ..... 040 582 7933

Mäntylä, hoitajat, asukkaat ..... 040 135 2332

Päiväkeskus, Myllytie 14 ..... 040 358 8162

## Palvelukeskus Huuonohovi, Rutavaarintie 1, Leivonmäki

Hoitajat, asukkaat ..... 040 754 0899

Keittiö ..... 040 761 4336

## Kotihoito, Myllytie 14

Kotihoidonohjaaja Marjatta Virtanen ..... 0400 670 089

Kotihoidon päivystys Joutsa (7-21) ..... 0400 530 045

Kotihoidon päivystys Leivonmäki (7-21) ..... 0400 879 844

**Kirkkokankaan palvelutalo, Veistotie 7 Joutsa** ..... 040 735 3662

## Kehitysvammahuolto, Myllytie 7

Vastaava ohjaaja Pirkko Simo ..... 040 531 9101

Toimintakeskus Helperi, ohjaajat ..... 040 358 8173

Asuntola Rutjakka, Pajatie 1 ..... 040 702 6775

Tukiasunnnot ..... 040 703 8779

## Sivistysosasto, Länsitie 7

Sivistystoimenjohtaja Jorma Mäkinen ..... 040 592 4021

Vapaa-aikasihteeri Kari Kosunen ..... 0400 530 046

Toimistosihteeri Heli Kuurne ..... 040 358 0008

## Päiväkotiki, Hulikkalantie 3

Päivähoidon johtaja Ritva Lahtinen ..... 040 821 7176

Päiväkotiki Rölliin henkilökunta ..... 0400 158 882

Päiväkodin keittiö ..... 040 358 8170

Päivähoidon laskutus Maarit Kämpilä ..... 040 358 0006

## Ryhmäperhepäivähoitokodit

Keltasirkku ..... 040 358 8171

Koskikara ..... 040 358 8172

Leppäkerttu ..... 0400 646 965

Muksula ..... 040 351 8701

Peuhula ..... 040 514 4588

Peukkula ..... 040 134 1991

Touhula ..... 040 725 9811

## Koulut

### Joutsan yhtenäiskoulu, Savontie 1

Rehtori Sami Lahti ..... 040 533 5619

Apulaisrehtori Mika Sirkka ..... 040 766 7889

Kanslia Terttu Lahtela ..... 040 829 0466

Opettajat (alakoulu) ..... 040 869 8701

Opettajat (yläkoulu) ..... 0400 885 348

Opinto-ohjaaja Sanna Pienmäki ..... 040 846 9149

**Koskikaran koulu** ..... 040 358 8164

Koulunjohtaja Tero Nikkanen ..... 040 358 8165

Koskikaran koulun keittiö ..... 040 143 8881

**Kurkiaan koulu** ..... 040 358 8146

Koulunjohtaja Jouni Lahti ..... 040 358 8145

>> Jatkuu seuraavalla sivulla

### Mieskonmäen koulu

Koulunjohtaja ..... 040 561 7445  
Keittiö ..... 040 358 8141

### Erityisopettajat

Koskela Virpi ..... 040 195 2442  
Lehmussaari Ulla ..... 040 195 2441  
Peltoniemi Marja-Liisa  
Turunen Pirkko, Leivonmäki ..... 040 358 8157

### Joutsan lukio, Savontie 1

Rehtori Seppo Degerman ..... 044 517 6281  
Kanslia Terttu Lahtela ..... 040 829 0466  
Opettajienhuone ..... 0400 885 348  
Opinto-ohjaaja Sanna Pienmäki ..... 040 846 9149  
Kouluterveydenhoitaja Eija Lavia ..... 040 779 7323  
Koulukeskuksen keittiö ..... 0400 955 713  
Huoltomies Veijo Valtonen ..... 040 585 9203

### Puulan seutuopisto, Myllytie 5

Rehtori Sakari Ainali ..... 040 757 8932  
Opistosihteri Pirjo Sipiläinen, Joutsa ..... 040 358 0011  
Opistosihteri Pirkko Pulkkinen, Kangasniemi.. 040 743 4811

### Joutsan kirjasto, Länsitie 6

[www.joutsa.fi/kirjasto](http://www.joutsa.fi/kirjasto)  
[kirjasto@joutsa.fi](mailto:kirjasto@joutsa.fi)  
Joutsan pääkirjasto ..... 040 358 0010  
Leivonmäen lähikirjasto ..... 040 763 6161  
Kirjastonjohtaja Nina Kuikka ..... 040 725 8056

### Tekninen osasto

Länsitie 5, PL 19 19651 Joutsa  
Tekninen johtaja Antero Korhonen ..... 0400 646 848  
Työpäällikkö Veijo Penttinen ..... 040 358 0013  
Toimistosihteri Kirsi Saarela ..... 040 358 0012  
Kanslisti Raija Ritavehmas ..... 040 702 8377  
Aluearkkitehti Jukka S Lehtonen ..... 040 590 1788  
Maanmittausinsinööri ..... 040 838 5499  
Paikkatietosihteri Seija Miettinen ..... 0400 152 557  
Rakennustarkastaja Jyrki Koponen ..... 0400 649 224  
Lupasihteri Minna Siltala ..... 040 861 0151  
Ympäristötarkastaja Jukka Partanen ..... 040 827 1573  
Jätevesilaitos Ismo Saari ..... 0400 517 883  
Joutsan Vesihuolto, Tapio Kämppe ..... 0400 799 038  
Työkone kuorma-auto ..... 040 701 8603  
Työkone traktori ..... 040 582 5053  
Kenttämestari Risto Otava ..... 0400 257 433  
Ravintemispäällikkö Pirjo-Liisa Räsänen ..... 040 358 8147  
Terveyskeskuksen keittiö ..... 040 350 9220  
Koulukeskuksen keittiö ..... 0400 955 713  
Huupohovi keittiö ..... 040 761 4336  
Siivoustyönohjaaja Jaana Saarela ..... 040 521 1881  
Palotarkastus Teijo Mäkinen ..... 0400 871 106

### Nuohoojat:

Kuitunen Petri ..... 0400 742 269  
Natri Juhani ..... 040 540 2530  
Vekki Jari ..... 0500 549 224  
Terveystoimi ks. Keski-Suomen seututerveyskeskus  
[www.seututerveyskeskus.fi](http://www.seututerveyskeskus.fi)

## JOUTSAN KUNTA OSANA SEUTUTERVEYSKESKUSTA

Joutsan kunta kuuluu osana 1.1.2011 toimintansa aloittaneeseen Keski-Suomen seututerveyskeskukseen. Seututerveyskeskus käsittää kahdeksan eri kunnan terveydenhuoltopalvelut ja kattaa 46 000 ihmisen asiakaspohjan. Seututerveyskeskuksen muodostavat Keuruu, Joutsa, Konnevesi, Laukaa, Luhanka, Multia, Petäjävesi ja Toivakka.

Seututerveyskeskuksella on yhdeksän lääkäri- ja hammaslääkäripalveluja tuottavaa terveysasemaa ja yhteensä 5 terveyskeskussairaala, joiden yhteenlaskettu sairaansijojen määrä on 180. Henkilöstöä seututerveyskeskuksessa on 452 ja he koostuvat useista eri ammattiryhmistä. Lääkäripalvelut tuotetaan aluekohtaisesti niin, että vastaanotot toimivat omalääkäri-järjestelmän mukaisesti. Lääkärin virkoja on yhteensä 31 ja hammaslääkärin virkoja 22. Päivystysvastaanotot sijaitsevat Laukaassa, Joutsassa ja Keuruulla. Yöpäivystys ja osittain myös ilta- ja viikonloppupäivystys järjestetään Keski-Suomen keskussairaalan yleispäivystyksessä (NOVA). Osastohoidossa lyhytaikaishoito ja kuntoutus on pääosin keskitetty Laukaan, Petäjäveden ja Keuruun terveyskeskussairaaloihin. Joutsassa ja Konnevedellä pääpainotus on pitkäaikaishoidon puolella.



**Päivystys seututerveyskeskuksen alueella 2011** (Mukailtu KSML 31.1.2011 julkaistusta taulukosta)

Kunta	arkipäinä 8-16 (pe 8-15)	arki-iltaisin klo. 16 alkaen (pe klo 15 alken)	Lauantai	Sunnuntai ja arkipyhät	Yöpäivystys klo 22-08
Laukaa	Laukaa	Laukaa 16-22	Laukaa 16-22	Laukaa 16-22	KSKS
Toivakka	Toivakka	KSKS	KSKS	KSKS	KSKS
Konnevesi	Konnevesi	Laukaa 16-22	Laukaa 16-22	Laukaa 16-22	KSKS
Petäjävesi	Petäjävesi	KSKS	KSKS	KSKS	KSKS
Joutsa	Joutsa	Joutsa 16-20	Joutsa 10-16	KSKS	KSKS
Luhanka	Joutsa*	Joutsa 16-20	Joutsa 10-16	KSKS	KSKS
Keuruu	Keuruu	Keuruu 16-21	keuruu 10-17 / KSKS	keuruu 10-17 / KSKS	keuruu 10-17 / KSKS
Multia	Multia	Keuruu 16-21	keuruu 10-17 / KSKS	keuruu 10-17 / KSKS	Mänttä/ KSKS

\*Luhangassa lääkärin vastaanotto kerran viikossa

## Tietoa seututerveyskeskuksesta

Tiedot kopioitu [www.seututerveyskeskus.fi](http://www.seututerveyskeskus.fi) (Päivitetty 17.12.2010) Tiedot kopioitu suoraan Joutsan kotihoidon luvalla.

Seututerveyskeskuksen toiminta käynnistyy vuoden 2011 alussa. Vakanssien määrä toiminnan käynnistyessä on 452. Avohoidossa henkilöstöä on 190,5, laitoshoidossa 189,5, suun terveydenhuollossa 68 ja hallinnossa 4. Henkilöstö- ja taloushallinnossa, materiaalihallinnossa, lääkehuollossa, laboratorio- ja röntgenpalveluissa sekä potilastietojärjestelmissä seututerveyskeskus tukeutuu sairaanhoitopiirin palveluihin. Talousarvion kokonaissumma on 36,4 M€ jakautuen vastuualueille seuraavasti: avohoito

18,0 M€, laitoshoido 13,2 M€ ja suun terveydenhuolto 5,2 M€. Kuntien maksuosuus on 31, 3 M€. Seututerveyskeskus käyttää kuntalaskutuksessa vuonna 2011 toimipistekohtaisia suoritehintoja, joita on yhteensä 100.

Lääkäriyö järjestetään omalääkärimallin mukaisesti, omalääkäreitä on 25. Lääkäripäivystystä on Laukaassa, Keuruulla ja Joutsassa. Yöpäivystys ja osittain myös iltaja viikonloppujen päivystys järjestetään keskussairaalan yhteispäivystyksessä. Viikonloppujen hammaslääkäripäivystys hoidetaan yhdessä Jyväskylän terveyskeskuksen kanssa Jyväskylässä. Viidestä terveyskeskussairaalaista Laukaa, Petäjävesi ja Keuruu keskittyvät valtaosaltaan lyhytaikaishoittoon ja kuntoutukseen. Joutsassa ja etenkin Konnevedellä on runsaasti myös pitkäaikaishoitoa.

### ***Järjestämistoimikunta ja johtokunta***

Seututerveyskeskus toimii Keski-Suomen sairaanhoitopiirin liikelaitoksena, ja sen omia päätöksentekuelimiä ovat järjestämistoimikunta ja johtokunta. Järjestämistoimikunta, jossa on yhdeksän jäsentä, on nimetty kuntien luottamushenkilöistä kuluva kunnallisvaalikauden ajaksi. Kustakin kunnasta on yksi jäsen, ja sairaanhoitopiirin hallitusta edustaa yksi jäsen. Järjestämistoimikunnan keskeisenä tehtävänä on palvelujen järjestämisvastuusta huolehtiminen sekä kuntalaisten että kuntapäättäjien näkökulmasta. Myös viisijäseninen johtokunta on nimetty samaksi ajaksi. Johtokunnan keskeinen tehtävä on tehokkaasta palvelujen tuotannosta vastaaminen.

### **Järjestämistoimikunnan jäsenet (varajäsenet):**

Joutsa: Pekka Huikko vpj (Pentti Sukanen)

Keuruu: Liisa Ruusila vpj (Timo Kaijanmäki)

Konnevesi: Aino Savolainen (Vappu Laaksonen)



Laukaa: Marko Kytömaa (Juha Hänninen)

Luhanka: Mirjami Keskinen (Hilkka Weiho)

Multia: Sisko Heinämäki (Eila Laaksonen)

Petäjävesi: Anne Kovanen (Esko Karen)

Toivakka: Petri Mäkelä (Sakari Ainali)

Sairaanhoitopiirin hallituksen edustaja: Pekka Leppänen (Satu Koskinen)

**Johtokunnan jäsenet** (varajäsenet):

Esko Koliseva, pj (Teppo Sirniö)

Harri Nissinen (Anne Ylönen)

Riitta Vanhanen (Kaisa Leinonen)

Jorma Teittinen (Maarit Raappana)

Anneli Latva-Nevala (Jari Nojonen)

***Virkamiesjohto***

Seututerveyskeskuksen toimistossa on neljä henkilöä: Reijo Räsänen, toimitusjohtaja/vastaava lääkäri, Marja-Leena Laukkanen, hallinto- ja talouspäällikkö, Jorma Lukkarinen, johtava hoitaja ja Pirkko Ilmoniemi, johdon sihteeri. Vastuualueiden johdossa toimivat: avoterveydenhuollossa vastuualuejohtaja Jouni Kaleva ja ylihoitaja Timo Vanhatalo, laitoshoidossa vastuualuejohtaja Päivi Jokiranta ja ylihoitaja Kaija Paakki-Tiainen sekä suun terveydenhuollossa vastuualuejohtaja Eija Peltonen työparinaan osastohoitaja Eila Kerkelä-Rautiainen. Sähköpostiosoitteet ovat muodossa [etunimi.sukunimi@seututk.fi](mailto:etunimi.sukunimi@seututk.fi)

## **Vastaanotto**

Lääkärin vastaanottoajan antamista edeltää puhelimessa tai poliklinikalla suoritettava hoidon tarpeen arviointi, jonka suorittaa terveydenhuollon ammattihenkilö (esim. sairaanhoitaja, terveydenhoitaja, lähihoitaja, fysioterapeutti). Arvioinnin pohjalta vastaanottoaika voidaan antaa myös edellä mainituille terveydenhuollon ammattilaisille.

## ***Hoitajavastaanotto***

Hoitajavastaanotot toimivat ajanvarauksella.

Vastaanotoilla tehdään hoidon tarpeen arviontia ja ohjantaa, sairaanhoidollisia toimenpiteitä ja todistuksia sairaudesta ( flunssa, mahatauti).

## ***Lääkärin vastaanotto***

Lääkäreiden vastaanotoilla hoidetaan sekä akuutti- että pitkäaikaissairauksia ja laaditaan niihin liittyviä lausuntoja ja todistuksia.

Seututerveyskeskus toimii suurimmassa osassa kuntia väestövastuu periaatteella, jolloin jokaiselle asukkaalle on nimetty omalääkäri. Näissä kunnissa oma väestövastuulääkäri määräytyy kotiosoitteen perusteella.

## ***Päivystys***

Ilta- ja viikonloppupäivytys on tarkoitettu vain kiireellistä hoitoa vaativille. Päivystyksessä annettava hoito perustuu terveydenhuollon ammattihenkilöstön tekemään hoidon kiireellisyysarvioon.

## Joutsa hoitajavastaanotto

(Luhangan hoitajavastaanotto Joutsassa)



### Yksikön esittely

Vastaanotolla sairaanhoitaja arvioi hoidon tarvetta ja kiireellisyyttä, antaa pitkäaikaissairauksien hoidon ohjausta ja terveysneuvontaa esim. verenpaine-, astma-, ja sydänpotilaille, kirjoittaa lyhyitä sairauslomia, poistaa ompeleita, tekee haavahoitoja ja korvahuuhteluita jne.

**Puhelin**

014-269 0210

**Faksi**

**Sijainti**

Joutsan terveysasema

**Katuosoite**

Vastaanoton tiloissa

[Myllytie 8](#)

**Postiosoite**

19650 Joutsa

Keski-Suomen seututerveyskeskus

Joutsa hoitajavastaanotto

Myllytie 8

**Sähköpostiosoite**

19650 Joutsa

**Verkkopalvelu (www)**

etunimi.sukunimi@seututk.fi

<http://www.seututerveyskeskus.fi>

## Joutsa lääkärin vastaanotto

(Luhangan lääkärivastaanotto Joutsassa)



### Yksikön esittely

Lääkärin vastaanotolla järjestetään kuntalaisille perusterveydenhuollon sairaanhoitopalveluja. Ajanvarausvastaanotolla hoidetaan kiireettömiä sairassasioita kuten pitkäaikaissairauksien vuosikontrolleja ja laaditaan niihin liittyviä lausuntoja ja todistuksia.

014-269 0210

**Puhelin**

**Faksi**

**Kulkuohje**

**Sijainti**

**Katuosoite**

Kulku terveysaseman pääovesta

Joutsan terveysasema

[Myllytie 8](#)

19650 Joutsa

**Postiosoite**

Keski-Suomen seututerveyskeskus

Joutsa lääkärin vastaanotto

Myllytie 8

19650 Joutsa

**Sähköpostiosoite**

etunimi.sukunimi@seututk.fi

**Verkkopalvelu (www)**

<http://www.seututerveyskeskus.>

## Päivystys

### *Lähipäivystykset*

**Lääkäripäivystys** toimii arki-iltaisin ja viikonloppuisin Laukaan, Joutsan ja Keuruun terveysasemilla. Laukaan lähipäivystys on tarkoitettu ensisijaisesti Laukaan ja Konneveden, Joutsan lähipäivystys puolestaan Joutsan ja Luhangan sekä Keuruun lähipäivystys Keuruun ja Multian kuntien asukkaille. Petäjäveden ja Toivakan asukkaat käyttävät aina paikallisen terveysaseman suljettuna ollessa [keskussairaalan yleispäivystystä](#) (NOVA).

**Kaikki lähipäivystykset toimivat ilman ajanvarausta, aukioloajat ovat seuraavat:**

#### **Laukaa:**

arkisin 16.00 (pe 15.00)– 22.00  
lauantaisin ja pyhäpäivinä 8.00–22.00  
puh. (014) 267 8562

#### **Joutsa:**

arkisin 16.00 (pe 15.00)– 20.00  
lauantaisin 10.00–16.00 (välittömät hätätapaukset lisäksi klo 8-10)  
pyhäpäivisin ei ole päivystystä!  
puh. (014) 269 0200

#### **Keuruu:**

arkisin 16.00 (pe 15.00)– 21.00  
lauantaisin ja pyhäpäivinä 10.0–17.00  
puh. (014) 269 0125

***Keskitetty päivystys keskussairaalassa (NOVA), puhelinneuvonta 0100 84 884***

**Petäjäveden ja Toivakan** asukkaat käyttävät aina paikallisen terveysaseman suljettuna ollessa keskussairaalan yleispäivystystä (NOVA). Lisäksi Petäjäveden asukkaat voivat niin halutessaan käyttää myös Keuruun lähipäivystystä.

Muiden seututerveyskeskuksen kuntien asukkaat käyttävät keskussairaalan keskitettyä yleispäivystystä **Normaalin virka-ajan ja lähipäivystysten ulkopuolisina aikoina.** (Keski-Suomen keskussairaalan keskus puh. (014) 269 1811)

**Yöpäivystys klo 22.00 – 08.00, puhelinneuvonta 0100 84 884**

Yöpäivystys on kaikille kunnille keskussairaalassa. (Keski-Suomen keskussairaalan keskus puh. (014) 269 1811)

## Hammaslääkäripäivystys

**Päivystysvastaanotto arkipäivinä** kiireellistä apua tarvitseville on järjestetty seututerveyskeskuksen hammashoitoloissa.

**Arkipyhinä ja viikonloppuisin** päivystys on järjestetty keskitetysti Jyväskylässä Keskustan terveysasemalla (Tapionkatu 7, Jyväskylä) yhteistyössä Jyväskylän yhteistoiminta-alueen terveyskeskuksen ja Jämsän seudun terveydenhuollon kuntayhtymän kanssa.

Ajanvaraus päivystykseen on päivystysaamuna klo 9.00–10.00 puh. (014) 266 2298.

**Poikkeuksena on Konneveden kunta**, joka muodostaa yhdessä Ääneseudun, Saarijärven ja Wiitaunionin kanssa pohjoisen Keski-Suomen päivystysrenkaan. Päivystys kiertää viikonloppuisin ja arkipyhinä edellä lueteltujen kuntien toimipisteissä. Ajanvaraus toimii yhteisestä päivystysnumerosta päivystysaamuna ja hoitoa tarvitsevat potilaat otetaan vastaanotolle klo 10.00 alkaen.

Ajanvaraus päivystykseen (Konnevesi) on päivystysaamuna klo 9.00-10.00 puh. 0400-292 930.

## **Potilailta perittävät asiakasmaksut Keski-Suomen seututerveyskeskuksessa**

	Asetus 1.1.2010	Maksu 1.1.2011	
<b>AVOHOITO</b>			
Poliklinikkakäynti	13,70	13,70	*
Päivystyskäynti	18,80	18,80	
Erikoislääkäripalvelujen maksut	27,40	27,40	
Sarjahoito	7,50	7,50	
Fysioterapia	7,50	7,50	
Maksu käyttämättä ja peruuttamatta jätetystä ajasta (peritään 15 vuotta täyttäneiltä potilailta)	33,80	33,80	
<b>VUODEOSASTOHOITO</b>			
Lyhytaikaisen laitoshoidon hoitopäivä	32,50	32,50	
Lyhytaikaisen laitoshoidon hoitopäivä maksukaton täyttymisen jälkeen	15,00	15,00	
Päivä- ja yöhoidon maksu	15,00	15,00	
Kuntoutushoito vammaiselle	11,30	11,30	
Omaishoitajan loman aikainen hoito	10,60	10,60	
Pitkäaikaisen laitoshoidon hoitopäivä	Maksukyvyn mukainen maksu		
Keuruun asumispalveluyksikön tukipäivämaksu		5,00	
<b>SUUN TERVEYDENHOITO</b>			
Suuhygienisti	7,50	7,50	**
Hammaslääkäri	9,60	9,60	**
Erikoishammaslääkäri	13,90	13,90	**
Suun ja leukojen erikoissairaanhoido	27,40	27,40	
Päiväkirurginen toimenpide	89,90	89,90	
Kuvantamistutkimukset			
Hammaskuva	6,20	6,20	
Panoraamakuva	13,70	13,70	

## TODISTUSPALKKIOT

Lääkärintodistus ajokorttia varten	40,70	40,70	
	Enintään	33,80 tai	***
Muut todistukset	33,80	13,70	
Pitkäaikaishoitopotilailta	Ei erillistä maksua		

\* Enintään kolme kertaa kalenterivuodessa

\*\* Perusmaksun lisäksi hammashoidon toimenpidemaksut

\*\*\* Hinta riippuu lausunnon laajuudesta

Sotaveteraaneilta ei peritä poliklinikka-, päiväsairaanhoito- tai sarjahoitomaksuja

## Potilasasiamiestoiminta

Keski-Suomen sairaanhoitopiirin eettisten periaatteiden ja arvojen mukaan pyrimme hoitamaan potilaitamme mahdollisimman hyvin, yhteistyössä potilaiden ja läheisten kanssa käytössämme olevien voimavarojen rajoissa.

Mikäli kuitenkin hoitoonne tai kohteluunne liittyy ongelmia, toivomme teidän keskustelevan asiasta teitä hoitavan lääkärin tai hoitajan kanssa. Tarvittaessa voitte kääntyä myös ylilääkärin tai ylihoitajan puoleen.

Keski-Suomen seututerveyskeskuksen alueella yhdyshenkilöinä toimivat:

Joutsan ja Luhangan alueella; Liisa Kihlström, puh. 014-269 0223, soittoaika ma-pe klo 9.-10.30.

Yksityisten hoitolaitosten potilasasiamiesten

## ***Potilasasiamies työskentelee seuraavien asioiden hyväksi***

**Ohjaa** potilasta keskustelemaan heti ongelmatilanteiden ilmetessä asianomaisen henkilön kanssa.



**Neuvoo** tarvittaessa ristiriitojen ratkaisemisessa ja mm. muistutuksen tekemisessä, mikäli muuta ratkaisua ei löydy.

**Toimii** sairaalayhteisössä potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

**Tiedottaa** potilaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä kysymyksissä.

Potilasvahinkoasioissa teitä auttavat osastonne/poliklinikkanne sosiaalityöntekijät, joiden puoleen voitte kääntyä myös hoidon jälkeen.

**Potilasasiamies** Riitta Kumpulainen on tavoitettavissa, puh: 014 - 269 2600

- Maanantaina ja tiistaina klo 12 - 15
- Torstaina klo 8 - 10

(Puhelinvastaaja ilmoittaa poikkeavat soittajat ja siihen voi jättää viestin)

Tapaaminen sovitaan erikseen

**Varapotilasasiamiehet** toimivat potilasasiamiehen sijaisena lomien ja poissaolojen aikana sekä tilanteissa, jolloin potilasasiamies on jäävi hoitamaan asiaa. Varapotilasasiamiehinä toimivat: Ilkka Konttinen, Juhani Luotola, Marita Rasimus ja Annika Särkkä.

## **Keski-Suomen Seututerveyskeskus Perusterveydenhuollon liikelaitos**

### ***yhteystiedot ja laskutusosoite***

**Osoite:**

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri  
Perusterveydenhuollon liikelaitos Seututerveyskeskus  
Kruununtorni  
Keskussairaalantie 19  
40620 Jyväskylä

**Puh.** (vaihde)

**014 2690000**

Sähköpostiosoitteet ovat muotoa: etunimi.sukunimi@seututk.fi

Verkkopalvelu: [www.seututerveyskeskus.fi](http://www.seututerveyskeskus.fi)

### **Hallinto/seututerveyskeskuksen toimisto**

Toimitusjohtaja, vastaava lääkäri Reijo Räsänen	014 269 5900
Hallinto- ja talouspäällikkö Marja-Leena Laukkarinen	014 269 5901
Johtava hoitaja Jorma Lukkarinen	014 269 5902
Johdon sihteeri Pirkko Ilmoniemi	014 269 5903

### **Vastuualueet:**

Avohoito	
Ylilääkäri Jouni Kaleva	014 269 5904
Ylihoitaja Timo Vanhatalo	014 269 5905
Laitushoito	
Ylilääkäri Päivi Jokiranta	014 269 5907
Ylihoitaja Kaija Paakki-Tiainen	014 269 5906
Suun terveydenhuolto	
Ylihammaslääkäri Eija Peltonen	014 269 5908
Osastonhoitaja Eila Kerkelä-Rautiainen	014 269 5909
Vastuualueiden sihteeri	014 269 5910

### **Seututerveyskeskukselle osoitetut laskut lähetetään osoitteella:**

Sähköisenä  
**Ovt-tunnuksella 003702159787**  
**Operaattorina on Basware**  
Otamme laskut vastaan ensisijaisesti sähköisenä.

Paperisena osoitteella  
**Keski-Suomen sairaanhoitopiiri,**  
**Rahaliikenne,**  
**Keskussairaalantie 19,**  
**40620 Jyväskylä**

Laskuille viitetieto; mahdollinen tilausnumero, tilaajan nimi sekä yksikkö.

## KESKI-SUOMEN SOSIAALIPÄIVYSTYKSET 2010

Sosiaalipäivystys on akuuteissa, sosiaalisissa kriisi -ja hätätilanteissa välittömän avun tarpeeseen vastaava palvelu.

Sosiaalipäivystyksen työkenttänä ovat etenkin lastensuojelun akuutit ongelmatilanteet. Sosiaalitoimistojen aukioloaikoina kuntien sosiaalipäivystys hoidetaan kunkin kunnan sosiaalitoimessa.

Sosiaalitoimistojen aukioloaikojen ulkopuolella Keski-Suomen maakunnassa toimii seudullisia sosiaalipäivystysrenkaita, jotka hoitavat sosiaalipäivystyksen alueellaan. Keski-Suomen maakunnan sosiaalipäivystykset yhteistietoineen ovat oheisessa kartassa.

### **Virka-apu konsultaatio:**

- poliisi, hätäkeskus, pelastuslaitos ja terveystoimi
- yhteys ensin seudulliseen sosiaalipäivystäjään, joka tarvittaessa konsultoi maakunnallista sosiaalipäivystäjää

### **Aikuisten sosiaaliset hätätilanteet**

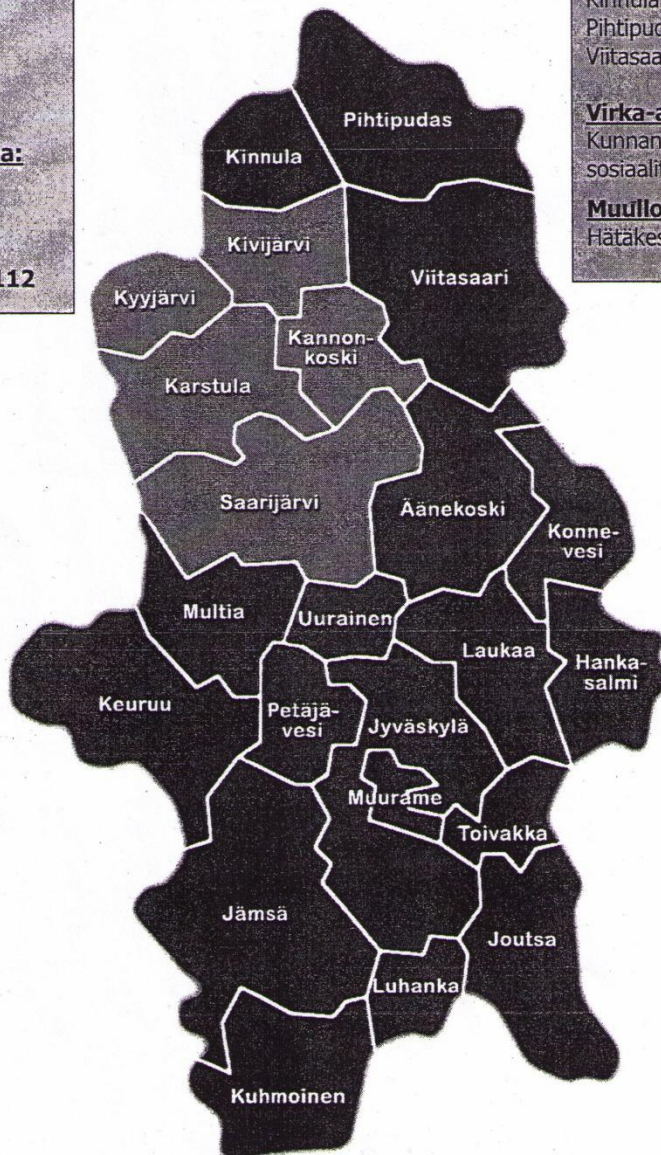
- aikuisten akuutit sosiaaliset hätätilanteet, joissa tarvitaan kiireellistä sosiaalityön toimenpiteitä: käsitellään tarvittaessa tilannekohtaisen arvion pohjalta, jonka takapäivystäjä tekee pyydettäessä. Aikuisten sosiaaliset hätätilanteet eivät pääsääntöisesti kuulu maakunnallisen sosiaalipäivystyksen takapäivystyksen piiriin.
- toimentuloturvan hoitaminen ei kuulu sosiaalipäivystyksen tehtäviin ja se hoidetaan asiakkaan kotikunnan sosiaalitoimessa.

## KESKI-SUOMEN SOSIAALIPÄIVYSTYKSET 2010

Kannonkoski  
Karstula  
Kivijärvi  
Kyyjärvi  
Saarijärvi

**Virka-aikana:**  
Kunnan  
sosiaalitoimi

**Muulloin:**  
Hätäkeskus 112



Kinnula  
Pihtipudas  
Viitasaari

**Virka-aikana:**  
Kunnan  
sosiaalitoimi

**Muulloin:**  
Hätäkeskus 112

Hankasalmi  
Joutsa  
Jyväskylä  
Jämsä  
Keuruu  
Konnevesi  
Kuhmoinen  
Laukaa  
Luhanka  
Multia  
Muurame  
Petäjävesi  
Toivakka  
Uurainen  
Äänekoski

**Virka-aikana:**  
Kunnan  
sosiaalitoimi

**Muulloin:**  
Krisikeskus  
Mobile  
014-266 7150



**TERVEYSPALVELUT KESKI-SUOMEN SEUTUTERVEYSKESKUKSEN JÄRJESTÄMÄNÄ JOUTSAN JA LUHANGAN TERVEYSASEMILLA 1.1.2011 ALKAEN ([www.seututk.fi](http://www.seututk.fi)):**

**Kiireelliset päivystysasiat/hoidon tarpeen arviointi**

Puh **014-2690200**

ma-pe klo 8-20 ja la klo 10-16. välittömät hätätapaukset la myös klo 8-10. Ei pyhäpäivinä. Muina aikoina päivystys Keski-Suomen shp:n perusterveydenhuollon päivystyksessä keskussairaalassa. puh 0100-84884

**Ambulanssi** tilataan numerosta **112**

**Kiireetön lääkärinvastaanotto**

Ajanvaraus puh **014-2690210** ma-pe klo 10-15

**Kiireetön hoitajavastaanotto** ajanvaraus ma-pe klo 10-15, puh. 014-2690210

**Laboratorio** näytteenotto Joutsan terveysasemalla ma-pe klo 7.30-11.30, jonka jälkeen vain päivystysnäytteitä. Puh 014-2695840

**Röntgen** tutkimukset tehdään lääkärin läheteellä ma-pe klo 8-15, ajanvaraus klo 10-15, puh. 014-2690210

**Fysioterapia** ajanvaraus ma-pe, klo 8-9 ja 12-13, puh. 014-2690230

**Neurolapalvelut Joutsassa:**

**Aamuvastaanotto ilman ajanvarausta on maanantaisin klo 8-10**

**Lastenneuvola** soittoaika ja ajanvaraukset ma-to klo 11-12, puh. 014-2690250

**Äitiys- ja perhesuunnitteluneuvola** soittoaika ja ajanvaraukset ma-to klo 11-12, puh. 014-2690252

**Aikuis- ja diabetesneuvola** soittoaika ja ajanvaraukset ma-to klo 11-12, puh. 014-2690251

**Diabeetikoiden hoitotarvikejakelu** tiistaisin ja torstaisin klo 8-10 Joutsan neuvolassa

**Kouluterveydenhoitaja** puhelinaika ma-pe klo 8-9, puh. 014-2690256

**Neurolapalvelut Leivonmäellä:**

**Aamuvastaanotto ilman ajanvarausta on torstaisin klo 8-10** ja diabeetikoiden hoitotarvikejakelu

**Aikuis-, diabetes-, ja äitiys- ja perhesuunnitteluneuvola sekä kouluterveydenhoito** soittoaika ja ajanvaraus on ma-to klo 11-12, puh. 014-2690255



**Lastenneuvola Leivonmäellä** soittoaika ja ajanvaraukset ma-to klo 11-12, puh. 014-2690253

**Neurolapalvelut Luhangassa:**

**Aikuis-, diabetes- ja muistineuvolan** soittoaika ja ajanvaraukset ma-to klo 8-9, puh. 014-2690254

**Aamuvastaanotot ilman ajanvarausta** Luhangan neuvola parillinen torstai klo 9-11 ja Tammijärven neuvola pariton maanantai klo 9-11

**Diabeetikoiden hoitotarvikejakelu Luhangassa** sopimuksen mukaan tai aamuvastaanotoilla.

**Luhangan kouluterveydenhoitaja** soittoaika ma-pe klo 8-9, puh. 014-2690256

**Suunterveydenhuolto:**

**Ajanvaraus:** Puh. **014-2690344** arkisin klo 8-16 ja pe klo 8-15

**Viikonloppu ja arkipyhäpäivystys Jyväskylässä**, Tapionkatu 7, ajanvaraus on klo 9-10, puh. 014-2662298

**Sosiaalioyöntekijä:** puhelinaika on ma-pe klo 9-10.30, puh. 014-2690223

**Psykologi:** puh. 014-2690224

**Joutsan vuodeosasto:** potilaspuhelin on 014-2690246, hoitajat puh. 014-2690245, osastonhoitaja puh. 014-2690225

**Mielenterveystoimisto:** jatkossa palvelut järjestää Keski-Suomen sairaanhoitopiiri ja toiminta jatkuu Joutsassa. Puh ma-pe klo 8-9 014-2698401 tai 014-2698402

**Työterveyshuolto:** palvelut tuottaa jatkossa Jyväskylän Seudun Työterveys ja toiminta jatkuu Joutsan neuvolan yhteydessä olevassa toimitilassa. Puh ma-to klo 12-13 ja pe 8-9

014-2668370 tai 014-2668371

**Joutsan ja Luhangan kuntien kotihoito:** yhteydenotot Joutsan ja Luhangan kuntaan.

## KESKI-SUOMEN SAIRAANHOITOPIIRI

Osoitteet, puhelinnumerot, laskutusosoitteet ja hoitomaksutiedustelut

### KESKI-SUOMEN SAIRAANHOITOPIIRI

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri  
Keskussairaalantie 19  
40620 JYVÄSKYLÄ  
Puh. (vaihte) (014) 269 1811  
Fax. (014) 269 1275  
(potilasasiakirjapyyntö)  
(014) 269 1099 (hallinto rak. 6)  
Sähköpostiosoitteet ovat muotoa:  
etunimi.sukunimi@ksshp.fi

### KESKEISET PUHELINNUMEROT

Päivystyksen puhelinneuvonta: 0100 84 884  
Terveyskeskusten yöpäivystys: 0100 84 884  
Synnytys: (014) 269 1104 tai (014) 269 1404

### KESKI-SUOMEN KESKUSSAIRAALA

Keskussairaalantie 19  
40620 JYVÄSKYLÄ  
Puh: (014) 269 1811  
Fax: (014) 269 1098  
Neuvonta: (014) 269 1559, (014) 269 1659

### SÄDESAIRAALA

Keskussairaalantie 19  
40620 JYVÄSKYLÄ  
Puh: (014) 269 1811  
Fax: (014) 269 1279

### KINKOMAN SAIRAALA

40930 KINKOMAA  
Puh: (014) 269 1811

### HAUKKALAN SAIRAALA

Haukanpesäntie 22  
40720 JYVÄSKYLÄ  
Puh: (014) 269 1811  
Fax: (014) 269 2049

### KANGASVUOREN SAIRAALA

PL 1  
40340 JYVÄSKYLÄ  
Käyntiosoite: Huhta 1  
Puh: (014) 269 2111  
fax. (014) 269 2152  
(potilasasiakirjapyyntö)  
fax. (014) 269 2298 (taloustoimisto)

### JUURIKKANIEMEN SAIRAALA

PL 10  
42701 KEURUU  
Käyntiosoite: Juurikkatie 1  
Puh: (014) 269 3711  
Fax: (014) 269 3756

### LASKUTUSOSOITE

Sairaanhoitopiirille osoitetut laskut lähetetään osoitteella:  
Keski-Suomen sairaanhoitopiiri  
Rahaliikenne, Rak. 6/6  
40620 JYVÄSKYLÄ  
Laskuun viitetieto; mahdollinen tilausnumero, tilaajan nimi sekä osasto

### VERKKOLASKUT

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri ottaa vastaan verkkolaskuja.  
Operaattorimme on BasWare ja laskut tulee lähettää ovt-tunnuksella 003702159787.  
Toivomme teidän laskuttavan sairaanhoitopiiriä jatkossa sähköisessä muodossa.

### Y-TUNNUS

0215978-7

### HOITOMAKSUTIEDUSTELUT

Laskutus, puh. (014) 269 5200

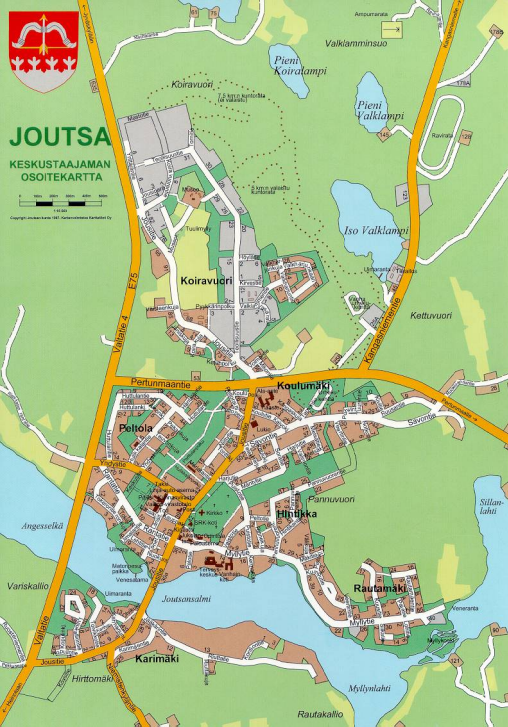


# JOUTSA

## KESKUSTAAJAMAN OSOITEKARTTA



Copyright: Joutsen Kartat 1987, Kartanvalmistus Kartatiet Oy







## PERUSPALVELUOSASTON JOHTOSÄÄNTÖ

## **1 § Toiminta-ajatus**

Peruspalveluosaston tehtävänä on järjestää kuntalaisille

- A. varhaiskasvatuksen, koulutoimen, kansalaisopiston, kirjasto-, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoimen palveluja, jotka vastaavat kuntalaisten koulutuksen, sekä henkisen ja fyysisen kehittämisen tarpeita. Peruskoulu, lukion ja kansalaisopiston koulutuspalveluja järjestetään myös naapurikuntien oppilaita ja opiskelijoita varten.
- B. sosiaalihuollon palveluja, joiden tavoitteena on kuntalaisten sosiaalisen turvallisuuden ja hyvinvoinnin ylläpitäminen ja edistäminen

## **2 § Peruspalveluosaston luottamusmieselimet**

### **A. Peruspalvelulautakunta**

Peruspalvelulautakunnan tehtäväalueet:

- lautakunta vastaa kunnalle lainsäädännössä annettujen sosiaalihuollon tehtävien järjestämisestä ja peruspalveluosaston hallinnosta, ellei hallintosäännöstä muuta johdu. Lisäksi peruspalvelulautakunta huolehtii muista kunnanvaltuuston sille määrittämistä tehtävistä.
- valmistelee kunnanhallitukselle terveydenhuollon tilauksen perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon osalta.
- seuraa terveydenhuollon tilauksen ja palveluiden toteutumista Joutsassa.
- lautakunta järjestää Joutsan kunnan alueella asuville lapsille varhaiskasvatusta, esiopetusta ja peruskoulutusta.
- lautakunta järjestää lukiokoulutusta joutsalaisille ja naapurikuntien opiskelijoille.
- lautakunnan tehtävänä on kunnan kulttuuri- ja taidetoiminnan edistäminen ja rikastuttaminen. Kulttuuritoimeen kuuluvia tehtäviä on hajautettu kouluille, kansalaisopistolle, kirjastolle ja nuorisotoimelle.
- lautakunnan tehtävä on kunnan kirjastopalvelujen järjestäminen. Tavoitteena on tyydyttää yleistä sivistyksen, tiedon ja virkistystarvetta sekä tukea omakohtaista tiedonhankintaa.
- lautakunnan tehtävänä on päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämistavasta, järjestämispaikoista, ostopalvelusopimuksista ja osallistumismaksuista.

Peruspalvelulautakunnassa on 7 jäsentä sekä 2 luhankalaista lisäjäsentä, jotka osallistuvat asioiden käsittelyyn yhteisen koulutoimen osalta. Kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Vapaa-aikaosastossa on 5 kunnanvaltuuston peruspalvelulautakunnan jäsenistä valitsemaa jäsentä ja kullakin varajäsen.

Esittelijänä toimii peruspalvelujohtaja

Peruspalvelujen toimialueen osastopäällikkönä toimii peruspalvelujohtaja.

## **B. Vapaa-aikajaosto**

Jaoston toimialueet ovat liikunta- ja nuorisotoimi.

### **B1. Liikuntatoimi, tehtävät**

- vastaa liikuntatoiminnan suunnittelusta ja kehittämisestä sekä kunnassa harjoitettavan liikuntatoiminnan tukemisesta.
- järjestää liikuntapalveluja ja tilaisuuksia, erityisesti sellaisille väestöryhmille, jotka ovat järjestäytyneet liikuntatoiminnan ulottumattomissa.
- liikuntapaikkojen ja -alueiden järjestäminen

### **B2. Nuorisotoimi, tehtävät**

- vastaa nuorisotoiminnan suunnittelusta ja kehittämisestä sekä kunnassa harjoitettavan nuorisotoiminnan tukemisesta.
- aktivoi nuorisoa monipuoliseen tervehenkiseen toimintaan.

Jaoston esittelijänä toimii vapaa-aikasihteeri.

## **C. Kansalaisopiston opistolautakunta**

Puulan seutuopiston tehtävänä on järjestää yleissivistävää ja ammatillista aikuiskoulutusta, musiikinopetusta, taiteen perusopetusta, muuta koulutusta sekä etäkoulutusta

Puulan seutuopiston hallintoa varten opistolla on opistolautakunta. Opistolautakuntaan kuuluu 7 jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä.

Joutsan ja Kangasniemen kunnat valitsevat kumpikin opistolautakuntaan kolme jäsentä ja Toivakan kunta valitsee yhden jäsenen. Henkilökohtaiset varajäsenet tulevat samasta kunnasta kuin varsinaiset jäsenet.

Opistolautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitsemisessa toimitaan niin, että kyseiset tehtävät kiertävät kahden vuoden pituisilla kausilla

kolmen sopimuksessa mukana olevan kunnan kesken.

Lautakunnan puheenjohtaja nimetään 1.1.2009 alkaen seuraavan järjestyksen mukaisesti: Kangasniemi, Toivakka, Joutsa. Lautakunnan varapuheenjohtaja nimetään vastaavasti seuraavan järjestyksen mukaisesti: Toivakka Joutsa ja Kangasniemi.

Opistolautakunnan esittelijänä toimii kansalaisopiston rehtori.

### **3 §      *Lautakuntien ratkaisuvallta***

#### **Peruspalvelulautakunnan ratkaisuvallta**

- päättää oman toimialansa osalta toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista
- päättää palveluista perittävien maksujen perusteista
- päättää sopimusten tekemisestä
- päättää palvelujen myymisestä muille kunnille ja kuntayhtymille
- päättää hankintojen tekemisestä kunnanhallituksen antamien hankintaohjeiden mukaisesti
- päättää määrärahojen siirrosta yksiköiden välillä kunnanvaltuuston hyväksymien sitovuusperiaatteiden mukaisesti
- myöntää alaisuudessaan työskenteleville, esimiesasemassa oleville viranhaltijoille yli vuoden kestävä virkavapaus ja vapautus tehtävän hoidosta
- määrää oppilaitosten lukuvuoden työ- ja loma-ajat
- osoittaa oppilaan lähikoulu
- päättää oppilaan määräaikaisesta erottamisesta
- valvoo, että oppilas suorittaa oppivelvollisuutensa
- ottaa koulujen rehtorit, johtavan sosiaalityöntekijän, vanhustyönjohtajan ja kehitysvammahuollon vastaavan ohjaajan, kotihoidon ohjaajan sekä varhaiskasvatusjohtajan
- myöntää sivutoimilupa varhaiskasvatuksen työntekijöille, opettajille ja koulun muulle henkilökunnalle
- tekee kuljetussopimuksen liikennöitsijän kanssa
- päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä ja osallistumismaksuista
- päättää lautakunnalle ratkaisuvallan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle
- päättää muista toimialaansa kuuluvista asioista, joita ei ole säädetty minkään muun toimielimen/viranhaltijan/viranomaisen päätettäväksi
- päättää varhaiskasvatuksesta perittävien maksujen perusteista kunnalle annetun harkintavallan rajoissa

## **Vapaa-aikajaoston ratkaisuvallta**

- päättää toimialansa kehittämissuunnasta, painopistealueista ja toimintasuunnitelmista
- hyväksyy vastuualuettaan koskevat sopimukset määrärahojen puitteissa
- päättää taksat ja niiden perusteet
- jakaa avustukset nuoriso- ja liikuntatyötä tekeville seuroille, yhdistyksille ja ryhmille
- päättää lautakunnan ratkaisuvallan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle

## **Kansalaisopiston opistolautakunnan ratkaisuvallta**

- päättää opiston toiminnan noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista
- päättää opiston työajoista, opetussuunnitelmasta ja vuokrattavista huonetiloista
- ottaa kansalaisopiston rehtorin
- päättää kansalaisopistolle perittävistä opinto- ja muista maksuista
- päättää lautakunnan ratkaisuvallan siirtämisestä viranhaltijalle

## **4 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta**

### **A. Peruspalvelujohtajan ratkaisuvallta**

- vahvistaa alaistensa virkavaalin, mikäli lääkärintodistus ja rikosrekisteri ovat varauksettomia
- päättää oppilaan siirtämisestä erityisopetukseen mikäli huoltajat suostuvat päätöksen tekemiseen
- päättää perusopetuksen poikkeavasta aloittamisajankohdasta
- päättää lautakunnan asioiden tiedottamisesta, ellei lautakunta toisin päättä
- päättää alaistensa viranhaltijoiden osalta ratkaisuvallan yksityiskohdista ja sen edelleen delegoimisesta, ellei lautakunta ole asiasta päättänyt
- peruspalvelujohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija tekee hakemuksen lapsen tahdonvastaisen huostaanoton hakemisesta hallinto-oikeudelle lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän esittelystä

Peruspalvelujohtajalla on oikeus olla läsnä peruspalvelutoimen lautakuntien/jaostojen kokouksissa ja käyttää niissä puhevaltaa.

## **B. Vastuualueen esimiehen ratkaisulta**

- päättävät lautakunnan tai peruspalvelujohtajan antamien ohjeiden mukaisesti:
  - vastuualueellaan annettavista palveluista ja tukitoimista
  - toimivaltaansa kuuluvista palveluista, tukitoimista tai avustuksista perittävistä korvauksista asiakasmaksulain 11 §:n mukaisesta maksun alentamisesta tai perimättä jättämisestä
  - oppilaitosten kanssa tehtävistä opiskelijoiden harjoittelusopimuksista
  - vastaavat tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä

## **C. Vanhustyönjohtajan ratkaisulta**

- päättää omaishoidontuen myöntämisestä
- päättää yksityisten asumispalvelujen käytöstä kunnan ja palveluntuottajan välisen sopimuksen mukaisesti
- toimii peruspalvelujohtajan sijaisena sosiaalitoimen osalta

## **D. Kotihoidonohjaajan ratkaisulta**

- päättää vastuualueellaan annettavista palveluista ja tukitoimista
- päättää toimivaltaansa kuuluvista palveluista ja tukitoimista perittävistä korvauksista asiakasmaksulain ja -asetuksen mukaisesti

## **E. Johtavan sosiaalityöntekijän ratkaisulta**

- vastaa vammaispalvelu- ja lastensuojeluasioista ja lastenvalvojan tehtävistä sekä toimii tarvittaessa sosiaalityöntekijän sijaisena
- päättää:
  - lastensuojelun tarpeen selvittämisestä
  - lastensuojelun avohuollon tukitoimista
  - laatii vanhempien vastustaessa lupahakemuksen hallinto-oikeudelle lapsen tutkimiseksi lastensuojelutarpeen selvittämiseksi
  - kiireellisestä sijoituksesta
  - ei tahdonvastaisesta huostaanotosta
  - lausunnon antamisesta henkilöiden ja perheiden sosiaalisista oloista sekä lasten huoltoa koskevissa asioissa oikeudelle ja muille kunnille
  - sijaishuoltopaikan valinnasta ja sijaishuoltopaikan muutoksista
  - liikkumavapauden rajoittamisesta ja erityisen

- huolenpidon aloittamisesta
- lastensuojelusta perittävistä maksuista sekä korvauksen hakemisesta kunnilta ja huoltajilta
- edustaa lautakuntaa oikeudessa lastensuojelulain mukaisissa hakemusasioissa
- päättää lastensuojelulain mukaisesta perhehoidon ja laitoshoidon järjestämisestä ja niistä perittävistä maksuista ja sijaishuollosta maksettavista korvauksista sekä hyväksyy perhe- ja sijaiskodit
- huostaanoton lopettamisesta
- vahvistaa lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevat sopimukset
- vahvistaa elatusavusta tehtävät sopimukset
- perustoimeentulotuesta, täydentävästä toimeentulotuesta, ehkäisevästä toimeentulotuesta
- vammaispalvelulain mukaisista avustuksista ja tukitoimista

#### **F. Sosiaalityöntekijän ratkaisuvallta**

- päättää:
  - sosiaalityön vastuualueeseen kuuluvista toimenpiteistä, perustoimeentulotuesta, täydentävästä toimeentulotuesta, ehkäisevästä toimeentulotuesta
  - vammaispalvelulain mukaisista avustuksista ja tukitoimista
  - lausunnon antamisesta henkilöiden ja perheiden sosiaalisista loista sekä lasten huoltoa koskevissa asioissa oikeudelle ja muille kunnille
  - päihdehuollon palveluista, mukaan lukien päihdehuoltolain 12 §:n mukainen tahdonvastainen hoito
  - lausunnon antamisesta henkilöiden ja perheiden sosiaalisista oloista
  - toimii tarvittaessa johtavan sosiaalityöntekijän sijaisena

#### **G. Kehitysvammahuollon vastaavan ohjaajan ratkaisuvallta**

- päättää:
  - vastuualueellaan annettavista palveluista ja tukitoimista
  - toimintakeskuksen tuotteiden myynnistä
  - päättää työsuusrahojen myöntämisestä
  - kehitysvammaisten erityishuolto-ohjelmien hyväksymisestä
  - lyhytaikaisten perhehoitajien ja tukiperheiden palkkaamisesta ja palkka-asteikon soveltamisesta

## **H. Leivonmäen palvelupisteen kanslistin ratkaisuvallta**

- päättää:
  - toimeentulotuen myöntämisestä ja mahdollisesta takaisinperinnästä
  - toimii tarvittaessa sosiaalityöntekijän sijaisena

## **I. Alueellinen sosiaalipäivystäjän ratkaisuvallta**

- päättää:
  - virka-ajan ulkopuolella kiireellisistä sosiaalityön palveluja vaativista tehtävistä ja lastensuojelutoimenpiteistä, siten kuin se voimassa olevassa sopimuksessa alueellisen sosiaalipäivystyksen järjestämisestä erikseen on päätetty

## **J. Varhaiskasvatusjohtajan ratkaisuvallta**

- sijoittaa lapsen varhaiskasvatukseen sekä hyväksyy Röllissä järjestettävään esiopetukseen
- päättää päivähoidon hankinnoista ja huolehtii talousarvion toteutumisesta
- päättää kotona työskentelevien perhepäivähoitajien palkkahinnoittelusta virka- ja työehtosopimuksen sekä tehtävien vaativuuden arvioinnista tehtyjen päätösten pohjalta
- vastuu kodin ja varhaiskasvatuksen sekä Röllissä järjestettävän esiopetuksen yhteistyöstä
- päättää harjoittelijan ottamisesta varhaiskasvatukseen
- varhaiskasvatusta ja Röllissä järjestettävää esiopetusta koskevien asioiden valmistelu

## **K. Koulun toiminnasta vastaavan rehtorin ratkaisuvallta**

- rehtori myöntää luvan koulukiinteistöjen käyttöön
- rehtori huolehtii oman koulunsa talousarvion toteutumisesta
- lukion rehtori ottaa lukion oppilaan
- myöntää oppilaalle luvan poissaoloon koulusta
- päättää oppilasta koskevasta kurinpitorangaistuksesta perusopetuslain mukaisesti lukuun ottamatta oppilaan määräaikaista erottamista
- rehtori päättää erityisen tutkinnon järjestämisestä
- päättää oppilaan valinnaisaineesta, mikäli huoltaja ei ole tehnyt valintaa määräajassa tai kun huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää ja huoltajaa on asiassa kuultu
- päättää opetus- tai muun harjoittelijan ottamisesta koululle
- päättää muissa oppilaitoksissa suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta
- toimii peruspalvelujohtajan sijaisena sivistystoimen osalta



#### **L. Koulun toiminnasta vastaavan rehtorin ja apulaisrehtorin yhteinen ratkaisovalta**

- päättää koulun opetusväline- ja kalustohankinnoista
- koulua koskevien asioiden valmistelu
- kodin ja koulun yhteistyön järjestäminen
- päättää koululaisten valinnasta iltapäivätoimintaan
- päättää perusopetuslain mukaisesta oppivelvollisen edistymisen valvonnasta

#### **M. Opettajakunta ja sen tehtävät**

Opettajakunnan tulee yhteistyössä oppilaiden, näiden huoltajien ja koulun henkilökunnan kanssa pyrkiä saavuttamaan koululle säädetyt

tavoitteet ja osallistua koulun kehittämiseen. Opettajakunnan tulee suorittaa opetussuunnitelman ja siihen perustuvan työsuunnitelman mukaan sille kuuluvat sekä erikseen määrätyt tehtävät.

Opettaja huolehtii enintään kolmena työpäivänä kerrallaan toisen opettajan tehtävistä, milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta.

Opettaja tai luokanvalvoja myöntää luvan oppilaan tai opiskelijan enintään kolmen työpäivän pituiseen poissaoloon koulusta.

#### **N. Kirjastonjohtajan ja vapaa-aikasihteerin ratkaisovalta**

- päättää toiminnan järjestämisestä toimintasuunnitelman mukaisesti
- myöntää lupa vastuualueensa hallinnassa olevien tilojen käyttöön
- vapaa-aikatoimen osalta päättää liikuntavälinehankinnoista
- kirjaston osalta päättää kirjahankinnoista sekä poistoista

#### **O. Kansalaisopiston rehtorin ratkaisovalta**

- johtaa ja valvoo opiston toimintaa sekä ottaa osaa opetustyöhön
- päättää opiston irtaimiston ja huoneiston tilapäisestä käytöstä muuhun kuin opistotoimintaan
- tehdä opetusryhmän kokoa koskevat päätökset

Johtosäännön voimaantulo

Tämä johtosääntö tulee voimaan 1.1.2011 lukien paitsi nykyisen sivistystoimenjohtajan osalta noudatetaan 17.12.2007 hyväksyttyä

## PERUSPALVELUJEN JOHTOSÄÄNNÖN LIITE no 1

### **1 luku Viranhaltijat sekä työsopimussuhteiset työntekijät**

#### **1 § Varhaiskasvatus**

Varhaiskasvatusta perhepäivähoitajien kodeissa, ryhmäperhepäiväkodeissa ja päiväkotit Röllissä.

#### **Kunnan koululaitos**

#### **2 § Opettajanvirat**

Peruskoulun ja lukion opettajanvirat ovat kunnan koululaitoksen virkoja, jollei jonkin viran osalta erikseen toisin päätetä.

#### **3 § Koulut**

Oppilaan huoltaja saa tehdä lapsensa koulua koskevan valinnan. Mikäli huoltaja haluaa lapsensa muuhun kuin hänelle osoitettuun lähikouluun, vastaa hän oppilaan kuljettamisesta aiheutuneista kustannuksista. Kunta vastaa kuitenkin kustannuksista, mikäli valinnalle on olemassa lakisääteiset perusteet.

Esipetusta annetaan päiväkotit Röllissä, Koskikaran, Kurkiauran ja Mieskonmäen kouluissa.

#### *Peruskoulut:*

- Koskikaran koulu
- Kurkiauran koulu
- Mieskonmäen koulu
- Joutsan yhtenäiskoulu

#### *Lukio*

Kunnan koululaitokseen kuuluu Joutsan lukio

## **2 luku Opetus**

### **4 § Peruskoulun erityisopetus**

#### *Osa-aikainen erityisopetus*

Niitä peruskoulun oppilaita varten, joilla on lieviä oppimis- tai sopeutumisvaikeuksia, järjestetään osa-aikaista erityisopetusta. Opetusta antaa yhteinen erityisopettaja.

#### *Mukautettu erityisopetus*

Oppilaalle, joka on siten vammautunut tai kehityksestään viivästynyt, ettei hän menesty peruskoulun muussa opetuksessa, annetaan yleisopetukseen integroitua mukautettua erityisopetusta oppilaan ja koulun edellytysten mukaisesti.

#### *Sopimus erityisopetuksen järjestämisestä*

Jos oppilas ei sopeudu tunne-elämän häiriön tai muun syyn vuoksi peruskoulun muuhun opetukseen, ja jolle ei voida järjestää opetusta omassa kunnassa, järjestetään peruspalvelulautakunnan toimesta tilaisuus käydä toisen kunnan, valtion tai yksityistä erityiskoulua tai -luokkaa siten kuin asianomaisen koulun ylläpitäjän kanssa on sovittu.

### **5 § Kielenopetus**

Peruskoulun ala-asteella alkavana A1 -kielenä opetetaan englannin kieltä.

Peruskoulun 7. luokalla alkavana B1 -kielenä opetetaan ruotsin kieltä.

Peruskoulun 8. luokalla valinnaisina aloitettavina B2 -kielinä opetetaan saksan ja ranskan kieliä.

Lukiossa alkavana B3 -kielenä opetetaan saksan ja ranskan kieltä.

## **3 luku Oppilashuolto**

### **6 § Kuljetus**

Kunta järjestää kuljetuksen kaikkien koulupiirien oppilaille, joilla perusopetuslain 32 §:n perusteella on oikeus kunnan järjestämään maksuttomaan kuljetukseen ja joiden kuljetus on tarkoituksenmukaisesti ja taloudellisesti järjestettävissä ottaen huomioon kunnan liikenneolosuhteet.

Muussa tapauksessa kunta tarvittaessa avustaa huoltajan järjestämää

kuljettamista tai saattamista tai järjestää oppilaalle majoituksen.

Avustus vastaa enintään yleisten kulkuneuvojen kuljetusmaksua. Jos oppilas ei voi käyttää yleistä kulkuneuvoa, avustuksen tulee vastata todellisia matkakustannuksia halvinta kuljetustapaa käyttäen.

Kunta järjestää kuljetuksen niille esiopetuksen ja peruskoulun I - II luokan oppilaille, joiden koulumatka on yli 3 kilometriä.

#### *Lukion koulumatkat*

Kunta osallistuu lukion oppilaiden koulumatkoista aiheutuviin kustannuksiin korvaamalla koulumatkatuesta annetun lain mukaisen opiskelijan maksuosuuden.

## **4 luku      *Kansalaisopisto***

### **7 §              Puulan seutuopisto**

Opiston nimi on Puulan seutuopisto, sijaintipaikka on Joutsan kunta ja toimialueena ovat Joutsan, Kangasniemen ja Toivakan kunnat. Opiston hallinnosta ja taloudenhoidosta vastaa Joutsan kunta. Opiston perustamista ja ylläpitämistä koskevassa yhteistyösopimuksessa määritellään yhteistyön tarkemmat ehdot.

## **5 luku      *Kirjastolaitos***

### **8 §              Pääkirjasto**

Kirjastolaitokseen kuuluvat Joutsan pääkirjasto ja Leivonmäen sivukirjasto.

Kirjastolaitos voi järjestää kirjastopalveluja myös lainausasemilla.

## **KOTIHOITOA OHJAAVAT LAIT, SÄÄDÖKSET JA SUOSITUKSET**

### **Sosiaalihuoltolaki (710/82)**

Määrittelee kotipalvelun asumisen, henkilökohtaisen hoivan ja huolenpidon sekä muiden kuin tavanomaisten ja totunnaisten elämään kuuluvien tehtävien ja toimintojen suorittamiseksi ja niissä avustamiseksi.

Määrittelee palveluasumisen sosiaalipalveluksi, johon kuuluvat asunto ja asumiseen liittyvät välittömät palvelut jokapäiväisistä toiminnoista suoriutumiseksi.

### **Sosiaalihuoltoasetus (607/83)**

- Määrittelee kotipalvelun tukipalvelut.
- Määrittelee kotipalvelun muodot: satunnainen, tuettu, valvottu ja tehostettu kotipalvelu.

### **Laki omaishoidon tuesta (973/2005)**

- Määrittelee muun muassa omaishoidontuen, sen yleiset saantiperusteet ja omaishoitajan vapaapäivät.

### **Kansanterveyslaki 66/72**

- Määrittelee kunnalle velvollisuuden järjestää kuntalaisten sairaanhoito, myös avopalveluna.
- Määrittelee apuvälinepalvelut.

### **Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)**

- Säädetään asiakkaan oikeuksista ja velvollisuuksista, salassapidosta, vaitiolo-velvollisuudesta, salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta ja saamisesta, oikeudesta virka-apuun, asiakkaan kohtelusta tehtävästä muistutuksesta ja sosiaaliasiamiestoiminnasta.

### **Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)**

- Sisältää potilaan hoitoon ja kohteluun liittyvät tärkeimmät oikeudelliset periaatteet.

### **Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)**

- Määrittelee ammattihenkilön ammattitoiminnan edellyttämän koulutuksen ja kuinka sitä valvotaan.

### **Asetus potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä (potilasasiakirja-asetus) (99/2001)**

- Sisältää säädökset potilasasiakirjojen oikeellisuudesta, virheettömyydestä ja laajuudesta.
- Sisältää määräykset potilassuhteen luottamuksellisuuden ja potilaan yksityisyyden suojan edellyttämästä huolellisuudesta potilasasiakirjojen laatimisessa ja säilyttämisessä.

### **Henkilötietolaki (523/1999)**

- On säädetty toteuttamaan yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia henkilötietoja käsiteltäessä sekä edistämään hyvän tietojenkäsittelytavan kehittämistä ja noudattamista.

### **Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)**

- Säädetään tiedonsaantioikeuksista ja viranomaisten velvollisuuksista muun muassa vaitiolo- ja salassapitovelvollisuudesta koskien julkisia asiakirjoja.

### **Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987)**

- Määrää kunnan huolehtimaan siitä, että vammaiselle tarkoitetut palvelut ja tukitoimet järjestetään sisällöltään ja laajuudeltaan sellaisina kuin kunnassa esiintyvä tarve edellyttää (esimerkiksi asumiseen liittyvät välineet ja laitteet, joita ei järjestetä lääkinnällisestä kuntoutuksesta annetun asetuksen perusteella).

## **Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (759/1987)**

- Säädetään muun muassa niistä palveluista ja tukitoimista, joita kunta on velvollinen antamaan vaikeavammaisille henkilöille vammaisuuden perusteella.

## **Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992)**

- Määrittelee maksujen periaatteet, maksulliset ja maksuttomat palvelut.
- Määrittelee määräyksen asiakaskohtaisten maksujen enimmäismäärästä eli maksukatosta.

## **Tapaturmavakuutuslaki (608/1948)**

- Määrää kunnan velvollisuudesta vakuuttaa omaishoitaja.

## **Terveys 2015- kansanterveysohjelma (STM 2001)**

- Pyrkii terveyden, hyvinvoinnin ja toimintakykyisyyden lisäämiseen, elämänlaadun parantamiseen ja väestöryhmien välisten terveyserojen vähentämiseen.

## **Ikäihmisten hoitoa ja palveluja koskeva laatusuositus 2008 (STM ja Kuntaliitto)**

- Antaa valtakunnalliset suuntaviivat hyvän vanhustenhuollon kehittämiseksi.
- Toimii yhteisenä tietopohjana, jota voidaan käyttää ja soveltaa paikallisiin oloihin toimintaa suunniteltaessa ja arvioidessa.

## **Terveyden edistämisen laatusuositus 2006 (STM)**

- On tarkoitettu työvälineeksi niin terveydenhuollolle kuin kunnan muille hallinnonaloille, sekä päättäjille ja työntekijöille.
- Koskee terveyden edistämisen johtamista, toiminnan suunnittelua ja toteutusta, yhteistyötä ja työnjakoa sekä terveyttä edistävän toiminnan ja osaamisen arviointia.

## **KOTIHOITOTYÖTÄ OHJAAVAT SÄÄDÖKSET JA TERVEYDENHUOLLON EETTISET PERIAATTEET**

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista määrittelee keskeiset oikeudelliset periaatteet, jotka liittyvät sosiaalihuollon asiakkaan osallistumiseen, kohteluun ja oikeusturvaan. Siihen sisältyvät periaatteet asiakaslähtöisyydestä ja asiakassuhteen luottamuksellisuudesta sekä asiakkaan oikeudesta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa. Terveystenhuollon laki potilaan asemasta ja oikeuksista puolestaan sisältää potilaan hoitoon ja kohteluun liittyvät tärkeimmät oikeudelliset periaatteet. Keskeisiä potilaan oikeuksia ovat tiedonsaantioikeus ja itsemääräämisoikeus sekä oikeus hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon sekä inhimilliseen kohteluun.

Valtakunnallinen terveydenhuollon eettinen neuvottelukunta(ETENE) on laatinut yhteiset eettiset periaatteet terveydenhuollolle.

### **Oikeus hyvään hoitoon**

Kotihoidon asiakas, hänen omaisensa ja läheisensä kokevat olevansa asiantuntevissa ja turvallisissa käsissä ja tulevansa hyvin hoidetuksi ja kohdelluksi. Heitä ymmärretään ja heidät hyväksytään. Hoiva on osa hyvää hoitoa.

### **Ihmisarvon kunnioitus**

Jokaisella on yhtäläinen ja ainutkertainen ihmisarvo. Ihmisen kunnioittamiseen kuuluvat inhimillinen kohtelu, luottamuksellisuus ja yksityisyyden suoja, hyvä vuorovaikutus ja rehellisyys sekä tiedonsaannin, yksilön vaikuttamismahdollisuuksien ja itsemääräämisoikeuden edistäminen.

### **Itsemääräämisoikeus**

Asiakkaalla on oikeus päättää asioistaan oman elämänsä katsomuksensa sekä ajatus- ja arvomaailmansa mukaisesti. Asiakkaan tahtoa on kunnioitettava, hänen omaa kokemustaan arvostettava ja hänen kanssaan on haettava yhteisymmärrystä ilman johdattelua, painostusta tai pakkoa.

### **Oikeudenmukaisuus**

Asiakkaita on kohdeltava tasapuolisesti sosioekonomisesta asemasta tai elämänhistoriasta riippumatta.

### **Hyvä ammattitaito ja hyvinvointia edistävä ilmapiiri.**

### **Yhteistyö ja keskinäinen avunanto.**



## JOUTSAN KOTIHOIDON ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

---

Toimintaperiaatteenamme on antaa hyvää ja turvallista kotihoitoa, kunnioittaen ja kuunnellen asiakkaan yksilöllisiä tarpeita ja kohtelemalla häntä asiallisesti ja kohteliaasti ammattitaidolla.

### ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUS

Kunnioitetaan asiakkaan omia toiveita, elämänkatsomusta ja arvomaailmaa. Yhteistyössä asiakkaan kanssa pyrimme työskentelemään siten, että asiakkaan toimintakykyä ylläpidetään ja opastetaan selviytymään arjesta mahdollisimman omatoimisesti. Asiakkaalla on oikeus määrätä omasta hoidostaan, työskentelemme yhteistyössä omaisten ja läheisten kanssa kuuntelemalla / kuulemalla ja toimimalla asiakkaan parhaaksi.

### OIKEUDENMUKAISUUS JA TASAVERTAISUUS

Kohtelemme asiakkaita kunnioittavasti ja tasa-arvoisesti. Asiakkaalla on oikeus saada samantasoista hoitoa ja palvelua riippumatta hänen lähtökohdistaan tai omista vaatimuksistaan. Asiakasta ohjataan ja neuvotaan mahdollisimman selkokielisesti.

### VASTUULLISUUS JA LUOTETTAVUUS

Kannamme vastuun tehdystä työstä, asiakkaan kanssa sovitut asiat hoidamme ajallaan ja työtehtävien muutoksista ilmoitamme mahdollisimman pian. Tehtävät ja työt huolehditaan loppuun saakka ja tarvittaessa työlle sovitaan jatkaja. Pidämme lupauksemme ja noudatamme salassapitovelvollisuutta. Vastaamme tekemästämme työstä ylittämättä valtuuksiamme ja huomioimme myös taloudelliset näkökohdat, lisäksi ylläpidämme ammattitaitoa osallistumalla koulutuksiin, ja lukemalla ammattikirjallisuutta. Työskentelemme siten, että asiakas kokee turvallisuutta ja luottamusta. Jokaisella on oikeus puuttua epäasialliseen kohteluun ja käyttäytymiseen.

## Sairaanhoitajan eettiset ohjeet

**Eettisten ohjeiden tarkoituksena on tukea sairaanhoitajien, terveydenhoitajien, kättilöiden ja ensihoitajien (AMK) eettistä päätöksentekoa heidän päivittäisessä työssään\*. Ohjeet ilmaisevat sairaanhoitajille, muille terveydenhuollossa työskenteleville sekä väestölle sairaanhoitajan perustehtävän yhteiskunnassa ja hänen työnsä periaatteet.**

\* Jatkossa käytetään termiä sairaanhoitaja tarkoittamaan sairaanhoitajan, terveydenhoitajan, kättilön ja ensihoitajan (AMK) tutkinnon suorittaneita.

### I Sairaanhoitajan tehtävä

Sairaanhoitajan tehtävänä on väestön terveyden edistäminen ja ylläpitäminen, sairauksien ehkäiseminen sekä kärsimyksen lievittäminen.

Sairaanhoitaja auttaa kaikenikäisiä ihmisiä erilaisissa elämäntilanteissa. Sairaanhoitaja palvelee yksilöitä, perheitä ja yhteisöjä. Ihmisiä hoitaessaan hän pyrkii tukemaan ja lisäämään heidän omia voimavarojaan sekä parantamaan heidän elämänsä laatua.

### II Sairaanhoitaja ja potilas

Sairaanhoitaja on toiminnastaan ensisijaisesti vastuussa niille potilaille, jotka tarvitsevat hänen hoitoaan. Hän suojelee ihmiselämää ja edistää potilaan yksilöllistä hyvää oloa. Sairaanhoitaja kohtaa potilaan arvokkaana ihmisenä ja luo hoitokulttuurin, jossa otetaan huomioon yksilön arvot, vakaumus ja tavat.

Sairaanhoitaja kunnioittaa potilaan itsemääräämisoikeutta ja järjestää potilaalle mahdollisuuksia osallistua omaa hoitoaan koskevaan päätöksentekoon. Sairaanhoitaja pitää salassa potilaan antamat luottamukselliset tiedot ja harkitsee, milloin keskustelee niistä muiden hoitoon osallistuvien kanssa.

Sairaanhoitaja kohtelee toista ihmistä lähimmäisenä. Hän kuuntelee potilasta ja eläytyy tämän tilanteeseen. Sairaanhoitajan ja potilaan välinen hoitosuhde perustuu avoimeen vuorovaikutukseen ja keskinäiseen luottamukseen.

Sairaanhoitaja toimii tehtävässään oikeudenmukaisesti. Hän hoitaa jokaista potilasta yhtä hyvin ja kunkin yksilöllisen hoitotarpeen mukaan, riippumatta potilaan terveysongelmasta, kulttuurista, uskonnosta, äidinkielestä, iästä, sukupuolesta, rodusta, ihon väristä, poliittisesta mielipiteestä tai yhteiskunnallisesta asemasta.

### III Sairaanhoitajan työ ja ammattitaito

Tekemästään hoitotyöstä sairaanhoitaja vastaa henkilökohtaisesti. Hän arvioi omansa ja muiden pätevyyden ottaessaan itselleen tehtäviä ja jakaessaan niitä muille. Ammatissa toimivan sairaanhoitajan velvollisuutena on jatkuvasti kehittää ammattitaitoaan.

Samassa hoitoyhteisössä työskentelevät sairaanhoitajat vastaavat yhdessä siitä, että hoitotyön laatu on mahdollisimman hyvä ja että sitä parannetaan jatkuvasti.

#### **IV Sairaanhoidaja ja työtoverit**

Sairaanhoidajat tukevat toinen toistaan potilaan hoitoa koskevassa päätöksenteossa, työssä jaksamisessa ja ammatillisessa kehittämisessä.

Sairaanhoidajat kunnioittavat oman ja muiden ammattiryhmien edustajien asiantuntemusta. He pyrkivät hyvään yhteistyöhön muiden potilaan hoitoon osallistuvien työntekijöiden kanssa.

Sairaanhoidajat valvovat etteivät oman ammattikunnan jäsenet tai muut potilaan hoitoon osallistuvat toimi potilasta kohtaan epäeettisesti.

#### **V Sairaanhoidaja ja yhteiskunta**

Sairaanhoidajat osallistuvat ihmisten terveyttä, elämän laatua ja hyvinvointia koskevaan keskusteluun ja päätöksentekoon sekä kansallisella että kansainvälisellä tasolla.

Sairaanhoidaja toimii yhdessä potilaiden omaisten ja muiden läheisten kanssa ja vahvistaa näiden osallistumista potilaan hoitoon. Hän antaa terveyttä koskevaa tietoa väestölle ja lisää ihmisten kykyä hoitaa itseään. Sairaanhoidaja tekee yhteistyötä vapaaehtois-, vammais- ja potilasjärjestöjen kanssa.

Sairaanhoidajien kansainvälinen työ on ammatillisen tiedon ja taidon vastavuoroista välittämistä sekä osallistumista kansainvälisten järjestöjen toimintaan. Sairaanhoidajat kantavat vastuuta ihmiskunnan terveydellisten ja sosiaalisten elinolojen kehittämisestä maailmanlaajuisesti sekä edistävät samanarvoisuutta, suvaitsevaisuutta ja yhteisvastuullisuutta.

#### **VI Sairaanhoidaja ja ammattikunta**

Sairaanhoidajakunta huolehtii siitä, että ammattikunnan jäsenet hoitavat arvokkaasti yhteiskunnallisen tehtävänsä. Ammattikunta tukee jäsentensä moraalista ja eettistä kehitystä sekä valvoo, että sairaanhoidajalla säilyy ihmisläheinen auttamistehtävä.

Sairaanhoidajat vastaavat ammattikuntana jäsentensä hyvinvoinnista. Heidän ammattijärjestönsä toimii aktiivisesti oikeudenmukaisten sosiaalisten ja taloudellisten työolojen varmistamiseksi jäsenistölle.

Sairaanhoidajakunta vastaa oman alansa asiantuntijuudesta. Sairaanhoidajat huolehtivat ammatin sisällön syventämisestä, koulutuksen kehittämisestä sekä tieteellisyyden edistämisestä. Sairaanhoidajakunnan asiantuntijuuden kasvun tulisi näkyä väestön hyvän olon edistymisenä.

Sairaanhoidajan eettiset ohjeet on hyväksytty Sairaanhoidajaliiton liittokokouksessa 28.9.1996



*Lähihoitajan  
eettiset  
ohjeet*

# *Lähihoitajan eettiset ohjeet*

## **Sisältö:**

1. Sosiaali- ja terveysalan erityispiirteet
2. Lähihoitajan työ
3. Lähihoitajan eettiset periaatteet

## *Esipuhe*

Lähihoitaja työskentelee ihmisen lähellä, auttaa ja tukee häntä jokapäiväisissä toiminnoissa ja hyvän elämän edellytyksissä. Lähihoitotyössä tarvitaan vahvaa ammattidentiteettiä, oman persoonan käyttämistä sekä eettistä harkintaa ja päätöksentekoa.

Näiden eettisten ohjeiden tarkoituksena on tuoda esiin lähihoitotyön erityispiirteet ja olla apuna jokaisen lähihoidon ammattilaisen eettisessä pohdinnassa. Eettiset ohjeet on laadittu työntekijän tueksi, kun hän on valintojen edessä ja tekee päätöksiä, jotka vaikuttavat toisten ihmisten elämään. SuPerin hallitus on hyväksynyt eettiset ohjeet.



Juhani Palomäki  
puheenjohtaja

## *1. Sosiaali- ja terveysalan erityispiirteet*

Sosiaali- ja terveydenhuollon keskeisiä tavoitteita ovat väestön terveyden edistäminen ja ylläpitäminen, sosiaalisen hyvinvoinnin ja kasvatuksen tukeminen sekä turvallisuuden edellytysten luominen. Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut tuottaa pääosin julkinen sektori ja sitä täydentävät yksityiset yritykset ja järjestöt. Lähihoitajan työtä sosiaali- ja terveysalan eri toimintaympäristöissä kutsutaan lähihoitotyöksi.



Nämä palvelut ovat terveyden, toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämistä ja ylläpitämistä, sairauksien ja kärsimysten ennaltaehkäisyä ja hoitoa sekä kuntoutumisen tukemista. Lähtökohtana on ihmisen tarpeisiin perustuva hoito-, huolenpito- ja kasvatustyö ja siinä hoitajan ja asiakkaan tai potilaan välinen yhteistyösuhte. Keskeistä työssä on ihmisten omien voimavarojen ja toimintakyvyn tukeminen tai heidän hoitamisensa.

Sosiaali- ja terveysalalla työskentelevillä henkilöillä on monenlaisia ammattipätevyyksiä. Näiden ammattilaisten työssä korostuvat hyvät ihmissuhde- ja vuorovaikutustaidot sekä kyky toimia erilaisten ihmisten kanssa. Laadullisesti korkeatasoinen sosiaali- ja terveysalan työ edellyttää sitoutumista yhteistyöhön sekä ammatillisiin arvoihin ja periaatteisiin, jotka toteutuvat jokapäiväisessä työssä ja eettisesti kestävässä päätöksenteossa.

## *2. Lähihoitajan työ*

Lähihoitaja auttaa, tukee ja hoitaa kaikenikäisiä, kulttuuritaustaltaan ja elämäntilanteeltaan erilaisia ihmisiä. Lähihoitajan työ on ihmisen sosiaalisen hyvinvoinnin tukemista, terveyden edistämistä ja sairauksien hoitamista. Hyvä lähihoito on työtä yhdessä asiakkaan, potilaan ja hänen läheistensä kanssa tai heidän puolestaan sosiaali- ja terveysalan yksiköissä tai asiakkaan kodissa.

Lähihoitaja toimii päivittäin kasvatusten erilaisten ihmisten kanssa. Hän kohtaa heidät iloiseen ja suruineen. Apua tarvitsevalle ihmiselle on oikeus tulla kuulluksi ja kunnioitetuksi tasa-arvoisena ihmisenä. Kohtaamisen ja kosketuksen merkitys korostuu työssä, sillä työ on ihmisen auttamista perustoiminnoissa, se on hoitamista fyysisesti lähellä

toista ihmistä.

Lähihoitaja tekee työssään päätöksiä, jotka vaikuttavat toisten ihmisten fyysiseen ja psyykkiseen hyvinvointiin. Päätökset koskevat osin pieniä ja huomaamattomia valintoja asiakkaiden puolesta ja heidän kanssaan, mutta niillä on suuri merkitys yksilön elämässä.

Lähihoitajan työssä kohtaamat tilanteet ovat usein monimutkaisia, niiden mukana syntyviin kysymyksiin ei aina löydy yksiselitteisiä vastauksia. Arvojen ja normien ristiriitatilanteissa korostuu siksi lähihoitotyöntekijän vastuullinen ja eettinen toiminta. Ongelmien ja vaikeiden kysymysten ratkaiseminen edellyttää työntekijältä valmiutta pohtia asioita ja nähdä työn eettinen ulottuvuus sekä toimia eettisesti kestävien periaatteiden mukaisesti.

### *3. Lähihoitajan eettiset periaatteet*

#### **Ihmisarvon kunnioittaminen ja ihmistä arvostava kohtaaminen**

Lähihoitaja osoittaa kunnioitusta jokaista ihmistä kohtaan, puhuttelee ja kohtelee häntä arvokkaana yksilönä. Hän tiedostaa, että jokaisella ihmisellä on arvo sinänsä, jolla tulee olla mahdollisuus kasvuun ja kehitykseen. Ihminen on ainutkertainen yksilö, jolla on oikeus elää hyvä ja arvokas elämä loppuun saakka. Lähihoitaja kunnioittaa työssään ihmisen yksityisyyttä, henkilökohtaisia elämänarvoja ja elämäkatsomusta ja on luotettava.

#### **Itsemääräämisoikeus**

Lähihoitaja kunnioittaa ihmisen oikeutta itsenäiseen elämään ja päätöksentekoon myös omassa hoidossaan. Hän huolehtii, että asiakas ja potilas saa tarvitsemansa tiedon itseensä liittyvistä asioista ja vaikutusmahdollisuuksistaan. Lähihoitaja huomioi asiakkaan ja potilaan yksityisyyden tarpeen ja arvostaa hänen henkilökohtaista tilaansa. Lähihoitaja puhuttelee asiakasta hänen toivomuksensa mukaisesti.

#### **Oikeudenmukaisuus**

Lähihoitaja hoitaa yhteiskunnan hänelle antamaa tehtävää ja on tietoinen asiakkaiden ja potilaiden oikeuksista. Hän edistää asiakkaiden ja potilaiden hyvinvointia. Lähihoitaja puolustaa asiakkaan ja potilaan oikeuksia ja tarpeiden täyttämistä niin pitkälle kuin se käytettävissä olevien voimavarojen mukaan on mahdollista.





### **Tasa-arvo**

Lähihoitaja toimii työssään tasa - arvoisesti. Hän edistää ihmisten mahdollisuuksia hyvään elämään ja sitä koskevaan päätöksentekoon. Hän tietää, että ihmistä ei saa syrjiä vaan kaikkia on kohdeltava tasavertaisesti hänen asemastaan, elämäntilanteestaan, sukupuolestaan, iästään, uskonnostaan, kulttuuristaan, rodustaan, vakaumuksestaan ja mielipiteestään riippumatta.

### **Vastuullisuus**

Lähihoitaja huolehtii oman ammattitaitonsa ylläpitämisestä. Hän vastaa työryhmän jäsenenä omasta työstään ensisijaisesti asiakkaalle ja potilaalle. Lähihoitajan tulee omalta osaltaan huolehtia, että asiakasta ja potilasta hoidetaan yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Vastuullisuudessa keskeisenä on myös salassapitovelvollisuus.

### **Työyhteisö ja yhteiskunta**

Lähihoitaja on tärkeässä asemassa työyhteisön hyvinvoinnin edistämisessä. Hän toimii yhdessä muiden ammattilaisten kanssa asiakas- ja potilaslähtöisesti. Lähihoitajan yhteistyö on rakentavaa. Hän uskaltaa ottaa puheeksi myös vaikeita asioita ja edistää omalta osaltaan työyhteisön hyvinvointia. Lähihoitaja osallistuu aktiivisesti oman alansa ja ammattinsa kehittämiseen erilaisissa työryhmissä.

## *Lähteet:*

Terveystieteiden tutkimuskeskus, yhteinen arvopohja, yhteiset tavoitteet ja periaatteet.2001. ETENE-julkaisu 1. STM

Hämäläinen, Juha – Niemelä, Pauli 1993: Sosiaalialan etiikka, WSOY

Kalkas, Hertta – Sarvimäki, Anneli 1994: Hoitotyön etiikan perusteet, Sairaanhoidajien koulutussäätiö

Launis, Veikko toim. 1995: Lääkintä – ja hoitoetiikka, Painatuskeskus Oy

Lindqvist, Martti 1999: Keskenäisyyden puolustus, Otava

Opetushallitus 1999: Sosiaali- ja terveysalan perustutkinto, Ammatillisen peruskoulutuksen opetussuunnitelman ja näyttötutkinnon perusteet



Sajama, Seppo 1995: Arkipäivän etiikkaa hoitotyön näkökulmasta, Kirjayhtymä

Sosiaalialan ammatillisen työn eettiset periaatteet. Talentia.

Suominen, Kristiina – Vuorinen Marketta 1999: Kotihoidon arki ja etiikka, Kirjayhtymä

SuPer 1996: Lähihoitajan eettiset ohjeet

Vuori - Kemilä, Lindroos, Nevala, Virtanen. 2005. Ihmisen hyvä. Etiikka lähihoitotyössä. WSOY.

## *Lähihoitajan työtä säätelevät lait:*

Suomen perustuslaki 731/1999

Kuntalaki 365/1995

Erikoissairaanhoitolaki 1062/1989

Kansanterveyslaki 66/1972

Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 519/1986

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992

Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 272/2005

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta 812 / 2000

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994

Lastensuojelulaki 683/ 1983

Mielenterveyslaki 1116/1990

Päihdehuoltolaki 41/1986

Sosiaalihuoltolaki 710/1982

Tartuntatautilaki 25.7.1986/583

**Julkaisija:** *Suomen läbi- ja perushoitajaliitto, Ratamestarink. 12, 00520 Hki, puh. (09) 2727 910*

**Copyright:** *SuPer ry*

**Piirroksat:** *Merja Kaasalainen*

**Painopaikka:** *T-Print Ky, Hyvinkää 2006*



## *Lähihoitajan lupaus*

*”Lupaan lähihoitajana tehdä työtäni  
ihmisyyttä kunnioittaen  
ja salassapitovelvollisuuteni muistaen.  
Lupaan toimia hyvän elämän edistämiseksi sekä  
terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin turvaamiseksi.*

*Lupaan tukea ihmisen kasvua ja kehitystä,  
edesauttaa toimintakyvyn ylläpitämistä,  
ennaltaehkäistä syrjäytymistä,  
edistää terveyttä,  
hoitaa sairaita,  
lievittää inhimillistä kärsimystä,  
ja saattaa hyvään kuolemaan.*

*Lupaan vaikuttaa sosiaali- ja terveysalan  
sekä työyhteisöni  
ja oman ammattini kehittämiseen.”*



## Kotihoidon henkilöstön toimenkuvat

### VANHUSTYÖN JOHTAJAN TYÖTEHTÄVÄT

Vastuualueet	Tehtävät
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kokonaisvastuu vanhustenhoidosta ja sen kehittämisestä</li> <li>- Esimiesvastuu ja henkilöstöhallinnon tehtävät</li> <li>- Asiakaslaskutuksen tarkistus ja hyväksyminen</li> <li>- Hyväksyy hankinnat koko vanhustenhoidon yhteisten hankintasääntöjen mukaisesti</li> <li>- Ostolaskutuksen tarkastaminen</li> <li>- Koko vanhustenhoidon talouden seuranta</li> <li>- Kehittämistyö eri yhteistyötahojen kanssa</li> <li>- Vastuu oman henkilöstön osaamisen ylläpitämisestä</li> <li>- Huolehtii työnohjauksen järjestämisestä kotihoidon henkilöstölle</li> <li>- Vastaa opiskelijoiden koordinoinnista alueella</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Henkilöstövalinnat</li> <li>- Sijaisten rekrytointi</li> <li>- Henkilöstöpäätökset</li> <li>- Vahvistaa vuosilomat vanhainkodin osalta sekä vahvistaa kaikkien kotihoidon henkilöstön vuosilomat</li> <li>- Osallistuu tiimipalaveriin erityisesti henkilöstö asioiden näkökulmasta</li> <li>- Osallistuu haasteellisten henkilöstön ja asiakkaiden välisten ristiriitojen selvittämiseen</li> <li>- Osallistuu erilaisiin työryhmiin</li> </ul>

### KOTIHOIDON OHJAAJAN TYÖTEHTÄVÄT

Vastuualueet	Tehtävät
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esimiesvastuu ja henkilöstöhallinnon tehtävät</li> <li>- Vastuu oman henkilöstön osaamisen ylläpitämisestä</li> <li>- Henkilöstön kehittäminen yhdessä vanhustyön johtajan kanssa</li> <li>- Kotihoidon kehittäminen eri yhteistyötahojen kanssa</li> <li>- Huolehtii työnohjauksen järjestämisestä kotihoidon henkilöstölle</li> <li>- Asiakastyön koordinointi ja hoitaminen</li> <li>- Toimii vanhustyön johtajan sijaisena,</li> <li>- Siirtää uuden asiakkaan Effica- tiedostolla kotihoidon asiakasryhmään</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mukana henkilöstövalinnoissa</li> <li>- Sijaisten rekrytointi</li> <li>- Henkilöstöpäätökset yhdessä vanhustyön johtajan kanssa (poissaolot ja sairausloma-asiat)</li> <li>- Vuosilomasuunnittelu</li> <li>- Vastaa työvuorosuunnittelusta</li> <li>- Kehityskeskustelujen järjestäminen</li> <li>- Osallistuu erilaisiin työryhmiin</li> <li>- Suunnittelee alueen asiakastyötä yhteistyössä vanhustyön johtajan ja tiiminvetäjien kanssa</li> <li>- Osallistuu alueen tiimipalaveriin erityisesti asiakastyön näkökulmasta</li> <li>- Tiivis yhteistyö kotiutushoitajan kanssa</li> <li>- Kotikäynnit (palvelutarpeen kartoittaminen ja omaishoidontuki)</li> <li>- Asiakaspäätökset (palvelun piiriin ottaminen ja palvelumaksupäätökset)</li> <li>- Osallistuu 1 x viikko terveyskeskuksen vuodeosastolla kotiutuspalaveriin kotiutushoitajan kanssa</li> </ul>

## KOTIUTUSHOITAJAN TEHTÄVÄT

Kotiutushoitajana toimii tehtävään nimetty kotihoidon sairaanhoitaja

Vastuualueet	Tehtävät
<ul style="list-style-type: none"> <li>-toimii asiakkaan, omaisten, alueiden työntekijöiden, laitosten ja muiden yhteistyökumppaneiden välisenä yhteyshenkilönä.</li> <li>- potilaan hoidon, palvelun ja kuntoutustarpeen arviointi, hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman tekeminen yhteistyössä muun kotihoidon henkilöstön kanssa sekä jatkohoidon suunnittelu ja tukipalveluiden järjestämiseen asiakkaalle</li> <li>- Kotiutushoitaja neuvoa ja opastaa asiakkaita ja yhteistyökumppaneita kotihoidon palveluista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kotiutuksen valmistelu ja koordinointi sekä kotiutumisesta tiedottaminen yhteistyötahoille</li> <li>- osallistuu asiakkaan hoitoneuvotteluihin avohuollon</li> <li>asiantuntijana muun kotihoidon henkilöstön lisäksi kun kyseessä on uusi kotihoidon asiakas tai vaikea kotiutus</li> <li>– Palvelutarpeiden kartoitukset,</li> <li>– kotikäyntien suunnittelu ja koordinointi</li> <li>– Vastaanottaa uudet asiakkaat ja vie ne tiimeihin</li> <li>– Vastaanottaa entisten asiakkaiden kotiutumisesta ja vie tiedot tiimeihin</li> <li>- Suunnittelee alueen asiakastyötä yhteistyössä kotihoidonohjaajan ja tiimien kanssa</li> <li>– osallistuu alueen tiimipalaveriin erityisesti asiakastyön näkökulmasta</li> <li>- Osallistuu 1 x viikko terveyskeskuksen vuodeosastolla kotiutuspalaveriin kotihoidonohjaajan kanssa</li> </ul>

## TIIMIVASTAAVAN TEHTÄVÄT

Tiiminvastaavana toimii pääsääntöisesti tiimissä sairaanhoitajan tehtäviä hoitava henkilö.

Vastuualueet	Tehtävät
<ul style="list-style-type: none"> <li>- huolehtii että jokainen tiimin jäsen on sitoutunut tiimisopimukseen</li> <li>-tiimipalaverin vetäjä ja kirjuri</li> <li>-huolehtii että jokainen voi esittää mielipiteensä tiimipalaverissa</li> <li>-edistää toiminnallaan tiimin toimintaa sekä sen kehittämistä</li> <li>-toimii yhteistyössä vanhustyön johtajan, kotihoidon ohjaajan, kotiutushoitajan ja tiimin muiden jäsenten kanssa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-huolehtii että jokaisella potilaalla on vastuuhoidaja</li> <li>-vastaa että vastuuhoidajat ovat tehneet ja päivittäneet asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmat</li> <li>-huolehtii että asiakkaiden palveluiden muutoslista palautuu kotihoidon ohjaajalle sovittuna aikana</li> <li>-toimii esimiehen ja tiimin välillä viestinviejänä</li> </ul>

## SAIRAANHOITAJAN TAI TERVEYDENHOITAJAN TUTKINTOA VAATIVAT TEHTÄVÄT (tiimin asiantuntija)

**Kelpoisuus:** Sairaanhoitaja/terveydenhoitaja amk tai vastaava aiempi opistoasteen tutkinto  
- voimassaoleva lääkehoitopassi (TOOL)

### Työtehtävät

- vaativien lääkehoitojen toteuttaminen
- lääkeinfuusio pumppuhoidot
- korvien tutkiminen ja korvahuuhtelut
- tarvittaessa suonen sisäiset lääkehoidot / nesteytykset / ravitseminen (vaatii erillisluvat)
- toimii ammatillisena asiantuntijana sairaanhoidollisissa asioissa tiimin muille jäsenille
- tilaa hoitotoimenpiteissä tarvittavat lääkkeet ja tarvikkeet omaan tiimiin
- tiimin sairaanhoitaja arvioi ja ohjeistaa muuta henkilöstöä hoitotoimenpiteiden suorittamisessa

## SAIRAANHOITOON PAINOTTUVAT TEHTÄVÄT

### Kelpoisuus:

- sairaanhoitaja amk/ terveydenhoitaja amk tai aiempi vastaava opistoasteen koulutus sekä perushoitajat ja lähihoitajat, joilla on sairaanhoidon- ja huolenpidon, ensihoidon tai vanhustyön suuntaavat opinnot, sekä lisäksi erillinen laboratorio -koulutus näytteiden ottoa varten
- s.c ja i,m- lupa
  - rokotuslupa
  - voimassaoleva lääkehoitopassi (TOOL)

### Työtehtävät

- vaippajakelu päätökset
- hoitotarvikejakelutilaukset
- lääkehoidolliset tehtävät:
- annosmuutokset lääkärin antamien ohjeiden mukaan
- rokotteiden antaminen (influenssa, jäykkäkouristus)
- injektoiden antaminen
- lääkelistan ylläpito Efficassa
- apteekkiasiat (reseptien uusiminen)
- kestokatetrointi
- suoniverinäytteen ottaminen
- laboratorionäytteiden ottaminen ja tulosten alustava tulkinta
- haavanhoitojen toteuttaminen ja hoidon vaikutusten seuranta lääkärin antaman ohjeen mukaan
- ompeleiden poisto

## KOTIHOIDON HOITOHENKILÖSTÖN TEHTÄVÄT

Sosiaali- ja terveysalan kouluasteen ammatillinen tutkinto perushoitaja, lähihoitaja, kodinhoitaja, kotiavustaja, lähiavustaja

<b>Tehtävät</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asiakkaan hoito perustuu asiakkaan ja tämän hoitoon osallistuvien tahojen kanssa yhdessä laadittuun yksilölliseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan.</li> <li>-asiakkaan kanssa työskennellään kuntouttavan työotteen periaatteita noudattaen</li> <li>-hoitotyö toteutetaan tiimityönä</li> <li>-jokaisella kotihoidon asiakkaalla on vastuuhoitaja</li> <li>-hoito- ja palvelusuunnitelman tekeminen yhdessä kotihoidon henkilöstön ja omaisten kanssa</li> <li>-hoito- ja palvelusuunnitelman päivittäminen 2 kertaa vuodessa tai tarvittaessa</li> <li>-hoitotyön kirjaaminen ja asiakaskäyntien tilastointi Efficalle</li> <li>-hoitopalavereiden järjestäminen yhteistyössä alueen kotihoidon ohjaajan kanssa</li> <li>-jokainen tiimin jäsen tiedottaa asiakkaan voinnissa tapahtuneet muutokset tarvittaville tahoille sovittuun ohjeen mukaisesti tiimille, kotiutushoitajalle, kotihoidon ohjaajalle, tarvittaviin listoihin (esim.poissaololista), päiväkeskukseen jos asiakas on päiväkeskuksen asiakkaana, ateriapalveluun ja omaisiin tarvittaessa.</li> </ul>
<b>Perushoidolliset tehtävät</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Päivittäistoiminnoista kuten hygieniasta, wc-toimista, siisteydestä ja asianmukaisesta pukeutumisesta huolehtiminen</li> <li>- ravitsemuksesta huolehtiminen</li> <li>- Terveystilan ja yleisilanteen seuranta</li> <li>-hoitotarvikkeiden ja välineiden hankinta</li> </ul>
<b>Lääke- ja sairaanhoidolliset perustehtävät koulutuksen mukaan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lääkkeiden antaminen asiakkaalle, lääkehoidon seuranta sekä arviointi</li> <li>- apteekkiasioiden hoito</li> <li>- reseptien uusimisesta huolehtiminen ja toimittaminen apteekkiin</li> <li>- verenpaineen ja verensokerin mittaaminen</li> <li>- terveydentilan- ja voinnin seuranta</li> <li>-tarvittavista seurannoista huolehtiminen</li> <li>-yhteydenotto omaan lääkäriin,</li> <li>- jalkojen terveyden seuranta ja hoito</li> </ul>
<b>Erityistä perehdytystä vaativat ja/tai luvanvaraiset tehtävät</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lääkkeiden jako</li> <li>- injektiot</li> <li>-haavahoidot lääkärin ohjeiden mukaan</li> <li>- katetroinnit ja avannehoito</li> <li>- vaativammat sidosten vaihdot</li> <li>- RAVA, muistitestin- ja depressiotestin tekeminen (vaatii hoitajalta erillisen koulutuksen)</li> </ul>

### Kodinhoidolliset tehtävät

- Kodin yleinen siisteys (vuoteen sijaus, lakanoiden vaihto, imurointi, astioiden peseminen, roskien vienti, pyykinhuolto)
- vessan siisteydestä huolehtiminen
- postilaatikon tyhjennys

### Asiointiavut

- pankki- ja postiasioinneissa avustaminen
- vaatehankinnat
- tutkimuksiin ja lääkärin käynneille saattaminen

### Kuntoutus- ja virkistystoiminta

- apuvälineiden hankinnassa avustaminen ja yhteistyö terveyskeskuksen fysioterapeuttien kanssa
- ulkoiluapu
- elinympäristön toimivuudesta/esteettömyydestä huolehtiminen
- päivä- ja toimintakeskuksiin tai muuhun virkistystoimintaan ohjaaminen

### Turvallisesta ympäristöstä huolehtiminen

- psyykkisen, fyysisen ja sosiaalisen turvallisuuden edistäminen
- yhteistyö turvapalvelun kanssa; hälytyskäyntien suorittaminen tarvittaessa erikseen sovitulla tavalla
- kirjaaminen viikoittain kotihoidon toteumalehdelle
- tiedottaminen asiakkaan hoidossa ja asiakkaan voinnissa tapahtuneista muutoksista omaisille ja yhteistyökumppaneille

## VASTUUHOITAJAN = OMAHOITAJAN TEHTÄVÄT

### Työtehtävät

- asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelman laatiminen asiakkaan ja hänen hoitoon osallistuvien henkilöiden kanssa yhteistyössä
- hoito- ja palvelusuunnitelman päivitys
  - huolehtii että asiakkaalla on ajan tasalla oleva hoito- ja palvelusuunnitelma ja päivittää sen vähintään kaksi kertaa vuodessa
- tekee tarvittavat muutokset käyntimuutoksista asiakkaiden käyntimuutoslistalle
- huolehtii asiakkaan tuloksetulostuslomakkeen tarvittavien liitteiden kanssa kotihoidon ohjaajalle kahden viikon sisällä palvelujen alkamisesta
- avustaa asiakasta täyttämään tarvittavat hakemukset kuten hoitotuki-, asumistuki-, kuljetuspalveluhakemus
- ilmoittaa asiakkaan hoitotarvike- ja vaippatarpeen tiimin tilausvastaavalle
- huolehtii että asiakkaalla on tarvittavat apuvälineet ja hän on saanut riittävän ohjauksen apuvälineiden käyttöön
- pitää yhteyttä omaisiin ja tarvittaviin yhteistyötahoihin
- huolehtii että tarvittavat palaverit järjestetään yhteistyössä asiakkaan, omaisten ja yhteistyötahojen kanssa
- osallistuu asiakkaiden hoitopalaveriin
- on asiakkaan mukana tarvittaessa lääkärin vastaanotolla



Lähteet:

Viitattu 15.12.2010

[https://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/12699/Soidinmaki3\\_Pirkko.pdf?sequence=1](https://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/12699/Soidinmaki3_Pirkko.pdf?sequence=1)

Viitattu 15.12.2010

[http://www.doria.fi/bitstream/handle/10024/6746/stadia\\_1147415678\\_7.pdf?sequence=1](http://www.doria.fi/bitstream/handle/10024/6746/stadia_1147415678_7.pdf?sequence=1)

## KEHITYSKESKUSTELUT

Kotihoidossa on viimeisinä vuosina käytetty ryhmäkeskustelua. Keskustelut on pyritty vakinaistamaan säännölliseksi käytännöksi kerran vuoteen. Ensin ryhmät kokoontuivat ammattinimikkeittäin ja viimeksi on kokoonnuttu tiimeittäin. Jokainen osallistuja on täyttänyt kuitenkin henkilökohtaisen lomakkeen jossa on voinut tuoda esille omat ajatukset. Näihin on tarvittaessa palattu yksilökohtaisessa keskustelussa.

Seuravana on tarkoitus kokeilla lyhyempää aikaa ensin yhteiselle tiimikeskustelulle ja jokaiselle työntekijälle varataan yksilökohtainen aika johon jokainen valmistautuu lomakkeen avulla.

Nimi: \_\_\_\_\_

Tehtävä: \_\_\_\_\_

Jokainen täyttää henkilökohtaisesti lomakkeen, josta otetaan kopio esimiehelle. Esimiestä koskevan ja omaa elämäntilannetta koskevan kohdan käsittely sovitaan ryhmässä (keskustellaanko avoimesti ryhmässä vai jätetäänkö ainoastaan kirjallisena).

### A. Menneen arviointi

Mitä ajattelen työstäni?

- Missä työtehtävissä olet mielestäsi onnistunut parhaiten?
- Oletko itse edistänyt positiivista ilmapiiriä? Miten?
- Miten koulutukseen osallistuminen on hyödyttänyt työssäsi?
- Mitä ammattiosaamisestasi on jäänyt käyttämättä? Vai onko jäänyt?

### B. Nykytila

Mitä ajattelen työni tavoitteista?

Mitä ajattelen työyhteisön toiminnasta?

Minä työyhteisön rakentajana

Miten oma tämänhetkinen elämäntilanne vaikuttaa työhöni?

Mitä ajattelen esimiehen toiminnasta?

Miten voin tukea esimiestäni työssäni?

### **C. Tulevaisuuden tavoitteet ja kehittäminen**

Mitä ammatillisia tavoitteita sinulla on tulevaisuutta ajatellen?

Miten haluat kehittää itseäsi?

- koulutuksen tarve
- ammattitaidon kehittäminen tehtäväkierron avulla
- oman erityisosaamisen jakaminen muille
- valmius muuttaa omia työtapoja? Miten?

Haluatko ottaa lisää vastuuta työssäsi? Millaista?

### **D. Yhteenveto**

Millaiset asenteiden ja työtapojen muutokset olisivat askel kohti parempaa palvelua/työyhteisöä?

Mitä tässä keskustelussa esille tulleita asioita olisi hyvä ottaa esille koko työyhteisön kesken?

### **E. Mistä voimme yhteisesti sopia**

Aikataulu

Arviointi

Päivämäärä: \_\_\_\_/\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Ryhmään osallistuneiden allekirjoitukset:

## KEHITYSKESKUSTELULOMAKE

1. Mieti etukäteen lomakkeen mukaisia asioita sekä niitä asioita, joita haluat keskustelussa ottaa esille. Lomakkeen kopio jää esimiehelle.
2. Mieti etukäteen valmiiksi kehittymistavoitteesi ja tee koulutussuunnitelmasi seuraavalle vuodelle.
3. Kirjaa lomakkeeseen myös omat erityisosaamisalueesi ja ne joista haluat luopua tai jotka kiinnostavat uutena/joihin haluat perehtyä jatkossa.
4. Tee "mallirivi" työvuorolistastasi.

## Kehittämiskeskustelun sisältö

1/4

Tämä lomake on valmisteltu jäsentämään kehityskeskustelua ja ohjaamaan sitä keskittymään olennaisiin kysymyksiin.  
 -valmistaudu keskusteluun miettimällä lomakkeen kysymyksiä etukäteen.(tämä koskee sekä työntekijää että esimiestä)  
 -täytä lomake, tulosta se ja anna esimiehellesi viimeistään pari päivää ennen sovittua keskustelua. Se tekee kehittämiskeskustelun helpommaksi.  
 -keskustelu päätetään yhteisiin sopimuksiin, jotka kirjataan tämän lomakkeen viimeiselle sivulle. Tämä sivu ja siihen kirjattujen sopimusten toteutuminen arvioidaan seuraavassa kehityskeskustelussa esimiehen kanssa.

## A. YLEISARVIO AJANKOHTAISISTA TYÖOLOSUHTEISTANI VIIME VIIKON AIKANA

asteikoilla 1=huono/ ei lainkaan, 5= erittäin hyvin/hyvä.

Rastita mielestäsi sopivin kohta

	1	2	3	4	5
1.Millainen on ollut työmotivaationi ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Millainen on ollut tehokkuuteni työssä ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Miten olen jaksanut ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.Mikä on yleensä virkeyteni työpäivän jälkeen ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.Millainen on ilmapääni työyhteisössäni ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.Olenko saanut tukea työtovereiltani ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.Olenko voinut tukea työtovereitani ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.Miten olen onnistunut yhteisössä esimieheni kanssa ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.Miten olen onnistunut yhteistyössä työtovereiden kanssa ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.Miten olen onnistunut yhteistyössä potilaiden/omaisten kanssa ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.Miten olen onnistunut yhteistyössä eri yhteistyötahojen kanssa ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.Millaiset vaikutusmahdollisuudet minulla on työyhteisössäni ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.Miten hyvin olen voinut kehittää ammattitaitoani ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.Millaiseksi arvioin ammatin hallintani ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.Millaiseksi arvioin tulevaisuuteni ammatissani ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## **B. EDELLISEN KEHITYSKESKUSTELUN SEURANTA**

2/4

- Miten edellisen vuoden sopimukset ovat toteutuneet ?
- Mitä seurauksia ja vaikutuksia on ollut ?
- Mihin aikaisemmin sovittuun on vielä palattava ?

## **C. KULUNUT VUOSI**

### **1. MYÖNTEISET ASIAT**

- asiat, jotka erityisesti muistan, joita arvostan tai joista olen pitänyt
- työtehtävät, joissa olen mielestäni onnistunut
- henkilöt, joita voin arvostaa ja joiden kanssa olen työskennellyt hyvin

### **2. KIELTEISET ASIAT**

- työtehtävät tai työalueet, joissa minulla on ollut ongelmia
- muut vaikeudet

### **3. MIELENKIINTOISTA**

- työtehtävät tai alueet, jotka ovat olleet haastavia tai mielenkiintoisia



1. vahvuutesi työntekijänä
2. stressitekijöitä työssäni
3. tarve muuttaa nykyistä työtehtävää
4. kehitysehdotukseni oman työn osalta
5. edellytykset ja tuki joita tarvitsen
  - a) työolosuhteisiin liittyvät järjestelyt
  - b) koulutus

**E. ODOTUKSET ESIMIEHELLE/ESIMIEHELTÄ**

1. odotukseni esimiehelle, että onnistun tehtävässäni ?
2. miten voin tukea esimiestäni, että hän onnistuisi tehtävässään ?
3. muu palaute esimiehelle

**F. KOKONAISARVIO KEHITYSKESKUSTELUN ONNISTUMISESTA**

## YHTEENVETO KEHITYSKESKUSTELUSTA

4/4

Kehityskeskustelussa sovimme seuraavista asioista:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Paikka \_\_\_\_\_ Pvm \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Työntekijä \_\_\_\_\_

Esimies \_\_\_\_\_

Täytetystä ja allekirjoitetusta kyselylomakkeesta otetaan kopio sekä esimiehelle että työntekijälle

## TYÖNOHJAUS

Sosiaali- ja terveysministeriön työnohjausryhmä määrittelee työnohjauksen tarkoittavan oman alan kokeneemman työntekijän tai ihmissuhdealan asiantuntijan antamaa säännöllistä ja prosessinluonteista ohjausta. Työnohjaus tukee oman työn arviointia, työongelmien erittelyssä ja tarvittavien toimenpiteiden suunnittelussa.

Työnohjauksen eri muotoja ovat

- **yksilöllinen työnohjaus**
- **ryhmätyönohjaus ja yhteisötyönohjaus,**
- **hoito- ja asiakassuhteiden työnohjaus**
- **hallinnollinen työnohjaus.**

Näitä työnohjausmuotoja voidaan toteuttaa suorana tai epäsuorana työnohjauksena. Yksilöllinen ohjaus palvelee lähinnä työntekijää, kun ryhmäohjauksella pyritään henkilökohtaisen ohjauksen lisäksi kiinteyttämään työyhteisöä, vahvistamaan yhteishenkeä sekä parantamaan työilmapiiriä. Työnohjauksen avulla nähdään urautuneet ja epätarkoituksenmukaiset ajatus- ja toimintamallit. Ne estävät muiden työntekijöiden oppimista ja aiheuttavat uupumista. On tärkeää tunnistaa kuinka omat tunteet ja tarpeet sekoittuvat tehtävän suorittamiseen. Parhaimmillaan työnohjaus lisää persoonallista ja luovaa tehtävän suorittamista.

**Yksilötyönohjauksessa** ohjattavalla on mahdollisuus henkilökohtaisten työhön liittyvien kysymysten käsittelyyn, koska silloin työnohjauksessa on vain ohjaaja ja ohjattava. Yksilötyönohjaus on suositeltavaa aloittelijoille ja sellaisille työntekijöille, jotka haluavat ohjatusti tutkia omaa työrooliaan.

**Ryhmätyönohjausta** käytetään yleisesti esimerkiksi osastotyöskentelyssä. Ryhmässä tapahtuvan työnohjauksen etuna on, että monet voivat oppia samanaikaisesti toistensa

kokemuksista, kuulla muiden työskentelytavoista ja verrata niitä omiinsa, jakaa omia ja toisten epäonnistumiskokemuksia ja onnistumiskokemuksia. Ryhmätyöskentely lisää ryhmän jäsenten yhteenkuuluvaisuuden tunnetta ja auttaa ryhmän jäseniä tukemaan toisiaan. Työnohjausryhmän koko on yleensä 3-6 henkilöä.

**Työyhteisön työnohjaukseen** osallistuu koko yhteisö tai sellainen osa työyhteisöä, joka muodostaa toiminnallisen kokonaisuuden. Työnohjaus voi tapahtua esimerkiksi työyhteisön työpaikalla. Yhteisötyönohjaus selventää työn tavoitteita, työrooleja sekä vaikuttaa johtajuuteen. Ohjattavat ovat saman työyhteisön jäseniä. Yhteisötyönohjausta voidaan toteuttaa myös pienryhmissä.

**Hoito- ja asiakassuhteiden työnohjaus** määritellään sosiaali- ja terveysministeriön työnohjausta käsittelevässä raportissa oman alan kokeneemman työntekijän tai ihmissuhdealan asiantuntijan antamaksi, säännölliseksi ohjaukseksi, jossa keskeistä on oman työn arviointi, työssä esiintyvien ongelmien erittely ja tarvittavien toimenpiteiden suunnittelu.

Hoitosuhde koostuu potilaasta ja työntekijästä sekä heidän suhteestaan, jolloin kyseessä on vuorovaikutussuhde. Hyvässä vuorovaikutussuhteessa vuorovaikutus kulkee kahteen suuntaan eli työntekijästä potilaaseen ja potilaasta työntekijään. Hoitosuhteessa otetaan käyttöön potilaan/asiakkaan omat voimavarat hänen hyvinvoinnin edistämiseksi.

Hoitosuhteessa potilas/asiakas voi kokea läheisyyttä, turvautua toiseen ihmiseen ja tulla autetuksi. Hoitosuhde on yhteistyötä, jossa potilaalla/asiakkaalla ja hoitajalla on oma vastuullinen osuutensa. Hoitosuhdetta voidaan käyttää tietoisesti hyväksi potilaan terveyden edistämisessä. Luottamuksellisuus, ennustettavuus, keskinäinen riippuvuus, vastavuoroisuus ja sitoutuminen ovat luonteenomaista hoitosuhteelle.

**Hallinnollinen työnohjaus** tarkoittaa esimiestason ja johtoryhmien työnohjausta, jota toteutetaan pääasiallisesti epäsuorana ryhmätyönohjauksena. Hallinnollinen työnohjaus määritellään sosiaali- ja terveysministeriön työnohjausta käsittelevässä raportissa esimiestason työnohjaukseksi, jonka sisältö muodostuu johtamiseen ja töiden

organisointiin liittyvästä problematiikasta ja erityisesti ihmissuhdeasioista.

### **Suora ja epäsuora työnohjaus**

Yksilö- ja ryhmätyönohjaus sekä yhteistyötyönohjaus voivat kaikki olla joko suoraa tai epäsuoraa työnohjausta. Suora työnohjaus toteutuu aidossa tapahtumatilanteessa, jolloin sekä ohjattava että ohjaaja ovat läsnä toteamassa, mitä tilanteessa tapahtuu. Suorassa työnohjauksessa ohjaaja antaa palautetta ohjattavalle tämän toiminnasta juuri sellaisena kuin ohjaaja ohjaustilanteessa näkee parhaakseen. Suorassa työnohjauksessa on kolme eri vaihetta. Ensimmäinen vaihe on suunnitteluvaihe, joka edeltää aina ennen työnohjausta. Suunnitteluvaiheen jälkeen toteutetaan työnohjaus suunnitelman mukaisesti ja lopuksi on opitun syventämisvaihe jälkikeskusteluna.

Epäsuorassa työnohjauksessa ohjaaja ei ole seuraamassa ohjattavan työtilannetta. Epäsuorassa työnohjauksessa potilas ei ole läsnä ohjaustilanteessa. Epäsuora työnohjaus toteutetaan ennalta sovitussa paikassa ja sovittuna aikana. Ohjausmuotona epäsuora työnohjaus on yleisin työnohjausmuoto.

### **Työnohjauksen tarve**

Työnohjausta käytetään erityisesti aloilla, joilla ihmissuhde- ja vuorovaikutustaidot ovat tärkeitä. Ohjauksen tarve on lisääntynyt, koska työntekijöihin kohdistuu yhä enemmän paineita. Työntekijöihin kohdistuvia paineita aiheuttavat muun muassa työvoimapula ja kiireinen työtahti. Työnohjaus muistetaan usein silloin, kun työ koetaan raskaana.

Ohjaukseen kuitenkin pitäisi hakeutua silloin, kun on ilo tehdä töitä. **Itsensä kehittämiseen ja ammatti-identiteetin rakentamiseen** jaksaa innostua tyytyväisenä.

Työnohjausta käytetään monista eri syistä. Se antaa tilaisuuden **purkaa** työssä kertynyttä **ahdistusta ja muita tunteita**, joita ei välttämättä voi työyhteisössä käsitellä.

Työnohjauksen tarve syntyy myös silloin, kun työntekijä kokee ammatillisen identiteetin selkiytymättömäksi tai ristiriitaiseksi. Työnohjaus on myös tarpeellista silloin, kun työntekijä on **motivoitunut kehittymään työssään**.

Työnohjauksen päämääränä on ohjattavan **ammattitietojen ja -taitojen lisääminen**.

Ohjattava tunnistaa kehittymisalueensa työntekijänä, kun hän on ensin tiedostanut omat

vahvuutensa sekä heikkoutensa. Samalla ohjattava **tunnistaa omat voimavaransa**, jotka auttavat häntä työssäjaksamisessa ja **ennaltaehkäisevät uupumusta**. Työnohjauksen avulla ohjattava oppii arvostamaan itseään työntekijänä ja tämä selkiyttää sekä tukee ammatti-identiteetin kehittymistä. Työnohjauksella kehitetään sellaisia taitoja, joita koulutuksessa ei välttämättä saavuteta. Ohjattava voi työnohjauksen ansiosta luopua vanhoista asenteistaan sekä käsityksistään ja löytää sen sijaan omaperäisyyden ja luovuuden. Ohjattavan vuorovaikutus- ja ongelmanratkaisutaidot kehittyvät, koska työnohjauksessa on mahdollisuus käydä läpi hankalia asiakas/potilastilanteita. Työnohjauksella on myös työsuojelullinen tavoite, joka on lähinnä **psykkistä työsuojelua**.

Varsinkin hoitosuhdetyössä psyykinen työsuojelu on tärkeää, koska omaa persoonaa käytetään työvälineenä. Hoitaja on osa vuorovaikutusprosessia, joten hänellä tulee olla kyky ymmärtää ja säädellä vuorovaikutusprosessia. Työnohjauksen avulla pyritään myös vähentämään työstä aiheutuvia paineita, mikä vaikuttaa **työn laadun paranemiseen**. Ongelmanratkaisukyky ja itsetuntemus auttavat työntekijöitä selviämään myös ongelmatilanteista helpommin.

### **Työnohjaussopimus**

Ennen varsinaisen työnohjauksen aloittamista tehdään työnohjaussopimus, jossa sovitaan muun muassa käytännön järjestelyistä. Työnohjaussopimus lisää turvallisuuden tunnetta ja varmuutta siitä, että asiat tapahtuvat suunnitelmien mukaisesti. Työnohjauksen perustehtävä on määriteltävä mahdollisemman tarkkaan. Sopimuksessa käydään läpi muun muassa **työnohjauksen tavoitteet, työskentelytavat ja työnohjausmuoto**. Työnohjaussopimuksesta ilmenevät myös **käytännön järjestelyt, kuten kokonaiskesto, kokoontumiskertojen tiheys ja määrä**. Yksilötyönohjaustunti kestää yleensä 45 minuuttia tai tunnin kerrallaan. Ryhmätyönohjaus voi kestää useita tunteja. Sovituista alkamis- ja loppumisajankohdista on pidettävä kiinni, koska näin ohjaustunnista saadaan suurin hyöty.

## **Työnohjaajan pätevyys**

Työnohjaajat ovat usein terveydenhuollon, sosiaalialan tai opetusalan ammattilaisia esimerkiksi sairaanhoitajia, psykologeja tai teologeja. Työnohjaajakoulutuksen saaneiden lisäksi työnohjaajana voi toimia henkilö, jolla on riittävä työkokemus alaltaan. Lisäksi työnohjaajana toimiminen edellyttää vankkaa tietopohjaa työnohjauksesta, omaa kokemusta ohjauksesta sekä henkilökohtaista soveltuvuutta.

Työnohjaajalla tulee olla seuraavia ominaisuuksia

- kyky tehdä ohjaussuhteesta luottamuksellinen, avoin ja riittävän tasavertainen.
- työnohjaajalla tulee olla terve itsetunto ja kyky sietää pettymyksiä.
- riittävän ja realistisen itsetunnon omaavan ohjaajan ei tarvitse näytellä eikä esittää viisaampaa kuin onkaan.
- pitkäjänteisyys, ihmistuntemus ja luovuus
- järjestely- ja yhdistelykykyä

Lähde: Kajaanin ammattikorkeakoulu. Työnohjausmateriaali. Viitattu 22.2.2011

<http://gallia.kajak.fi/opmateriaalit/yleinen/AhoRai/tyohjaus/lahteet.htm>

## TYÖNOHJAUSSOPIMUS

### Työnohjaajan tiedot

Nimi	Osoite
Puhelin	Sähköposti

### Työnohjattavan/ohjattavien tiedot

Työpaikan nimi	Yhteyshenkilö
Osoite	Sähköposti
Ohjattavien nimet/ammatit	

### Työnohjauksen tarve, kesto ja paikka

Mihin tarpeeseen työnohjausta haetaan	Kesto  Aloitus ja lopetuspvm  Kokoontumispaikka
---------------------------------------	---



### Työnohjauksen tavoitteet

--	--

### Työnohjauksen peruuntuminen tai keskeytyminen

Käytäntö työnohjauksen peruuntuessa	Käytäntö työnohjauksen keskeytyessä

### Palaute työnohjauksesta

Kenelle, miten ja milloin

### Työnohjaussopimuksen hyväksyminen

Työnohjaaja	
Paikka ja pvm	Allekirjoitus
Työnohjausryhmään osallistujien allekirjoitukset	



**TÄSTÄ OSIESTA LÖYTYY JOUTSAN KOTIHOIDON**

**-LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA**

**-LÄÄKEHOITOON LIITTYVÄT LOMAKKEET**

# **JOUTSAN KOTIHOITO**

## **LÄÄKEHOIDON SUUNNITELMA**

## SISÄLTÖ

JOHDANTO.....	3
1. LÄÄKEHOIDON SISÄLTÖ JA TOIMINTATAVAT.....	6
1.1 KOTIHOIDON TOIMINNAN KUVAUS LÄÄKEHOIDON KANNALTA....	6
1.2 ASIAKKAIDEN KUVAUS.....	6
1.3 LÄÄKEHOIDON RISKITEKIJÄT JA KEHITTÄMISALUEET.....	7
2. LÄÄKEHOIDON OSAAMISEN VARMISTAMINEN JA YLLÄPITÄMINEN.....	8
2.1 OSAAMISEN VARMISTAMINEN JA YLLÄPITÄMINEN.....	8
2.2 HENKILÖSTÖN VASTUUT , VELVOLLISUUDET JA TYÖNJAKO.....	9
3. LUPAKÄYTÄNNÖT.....	11
4. LÄÄKEHUOLTO.....	14
4.1 LÄÄKKEIDEN TILAAMINEN JA TOIMITTAMINEN.....	14
4.2 LÄÄKKEIDEN SÄILYTTÄMINEN.....	14
4.3 LÄÄKKEIDEN KÄYTTÖKUNTOON SAATTAMINEN.....	15
4.4 LÄÄKKEIDEN PALAUTTAMINEN JA HÄVITTÄMINEN.....	15
5. LÄÄKKEIDEN JAKAMINEN JA ANTAMINEN.....	15
6. HUUMAUSAINELÄÄKKEET.....	16
6.1 PKV-LÄÄKKEET JA VARSINAISET HUUMAUSAINEET.....	16
7. ASIAKKAAN INFORMOINTI JA NEUVONTA.....	17
8. LÄÄKEHOIDON VAIKUTTAVUUDEN ARVIOINTI.....	18
9. DOKUMENTOINTI JA TIEDONKULKU.....	20
10. SEURANTA JA PALAUTEJÄRJESTELMÄT.....	21
11. LIITTEET.....	22

## JOHDANTO

Sosiaali- ja terveysministeriön helmikuussa 2005:32 julkaisema opas, Turvallinen lääkehoito- Valtakunnallinen opas lääkehoidon toteuttamisesta sosiaali- ja terveydenhuollossa, suosittelee kaikkia sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköitä, julkisia sekä yksityisiä, laatimaan oman lääkehoitosuunnitelman. (Turvallinen lääkehoito, 2006, 3). Oppaan tarkoituksena on yhtenäistää lääkehoidon toteuttamisen periaatteita, selkeyttää lääkehoidon toteuttamiseen liittyvää vastuunjakoa ja määrittää vähimmäisvaatimukset, joiden mukaan toteutetaan lääkehoitoa.

Lääkehoito perustuu toiminta- ja/tai työyksikössä laadittuun lääkehoitosuunnitelmaan, joka on työväline yksikön lääkehoidon suunnitelmalliselle hallinnalle ja laadulliselle kehittämiselle. Vastuu lääkehoitosuunnitelman laatimisen, toteuttamisen ja seurannan organisoinnista on sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksikön johdolla. Sosiaalihuollossa lääkehoitosuunnitelma laaditaan yhteistyössä toimintayksikön johdon, yksikön lääketieteellisestä toiminnasta vastaavan lääkärin ja lääkehoitoa toteuttavan henkilökunnan kanssa. Lääkehoitosuunnitelma arvioidaan vuosittain. Lääkehoitosuunnitelman laatimisen ja toteuttamisen valvonta kuuluu lääninhallitukselle. (Ohjeet lääkehoidon toteuttamisesta sosiaalihuollon yksiköissä. Länsi - Suomen lääninhallitus, Sosiaali- ja terveysosasto, 2.4.2007).

Joutsa on n.5000 asukkaan kunta, joista yli 65-vuotiaita on noin 1400 (28 %). Kotihoito on perusturvan alainen yksikkö. Kotihoidossa toteutetaan tiimityöskentelyä, tiimejä on viisi jotka ovat Leivonmäki, Kenttä, Niittytie/Palvelukoti, Kirkkokangas ja päiväkeskus. Jokaisessa tiimissä on yksi sairaanhoitaja tai terveydenhoitaja, lähihoitajia, kodinhoitajia, kotiavustajia ja hoitotyössä avustavia henkilöitä. Kotihoidon henkilökunta on työssä arkisin klo 7.00- 21.00 ja viikonloppuisin klo 6.00 – 21.00.

Työ on 2- vuorotyötä, sairaanhoitajat työskentelevät maanantaista perjantaihin aamuvuorossa. Työaikana huolehditaan myös kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinhälytyksistä. Yöaikaan turvapuhelinhälytyksiin vastaa vanhainkodin henkilökunta ja mahdollisen kotikäynnin tekee yksityinen palveluntuottaja (Jokita).

Työ on pääosin suunniteltua ja jatkuvaa. Tarjottavat palvelut ovat joko säännöllisiä tai tilapäisiä hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Kotihoidon palveluiden saamiseksi ei tarvita lähetettä. Palveluiden tarpeen selvittämiseksi/palveluiden aloittamiseksi yhteyttä otetaan vanhustyön johtajaan, kotihoidon ohjaajaan, kotiutushoitajaan tai muuhun kotihoidon henkilökuntaan. Yhteydenottoja tulee erikoissairaanhoidosta, perusterveydenhuollosta, sosiaalihuollosta, omaisilta tai suoraan asiakkaalta itseltään. Lääkehoidon kriteerit, Liite 7

## **LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN TYÖRYHMÄN JÄSENET TOIMIPISTEITTÄIN:**

Johtava farmaseutti Marja-Liisa Markkanen Joutsan terveyskeskus

Vastaava sairaanhoitaja Aino Virtanen Joutsan vanhainkoti

Sairaanhoitaja Pasi Rutanen Leivonmäen palvelukeskus

Kotihoidon ohjaaja Marjatta Virtanen Joutsan kotihoito

Sairaanhoitaja, kotiutushoitaja Päivi Ahola, Joutsan kotihoito

Sairaanhoitaja Anne Heino Joutsan kotihoito

Sairaanhoitaja Helvi Laitinen Joutsan päiväkeskus

Sairaanhoitaja Tiina Nieminen Joutsan kotihoito

Sairaanhoitaja Annikki Uosukainen Joutsan kotihoito

Sairaanhoitaja Leila Lyytinen Joutsan Palvelukoti

# 1. LÄÄKEHOIDON SISÄLTÖ JA TOIMINTATAVAT

## 1.1 Kotihoidon toiminnan kuvaus lääkehoidon kannalta

Kotihoidon palveluiden tarkoituksena on tukea asiakkaan kotona asumista silloin, kun asiakkaan fyysinen, psyykkinen ja/tai henkinen toimintakyky on joko tilapäisesti tai pysyvästi alentunut. Työtä tehdään pääasiassa asiakkaiden kotona, mutta työhön kuuluu myös hoitajan vastaanottoja tiimitoimistoilla. Päiväkeskuksen asiakkaat käyvät pääsääntöisesti kerran viikossa päiväkeskuksessa.

Asiakkaita avustetaan kotona päivittäisissä toimissa, kuten ruokailuun, asiointiin ja hygieniaan liittyvissä toimissa. Työhön kuuluu asiakkaan voinnin seuranta, sairaanhoidollisia palveluja, kuten laboratorionäytteiden ottamista, lääkehuolto, haavahoitot. Asiakkaita avustetaan sellaisissa toiminnoissa, joista hän ei muuten selviydy ottaen huomioon kuitenkin asiakkaan omat voimavarat ja tukemisen omatoimisuuteen.

## 1.2. Asiakkaiden kuvaus

Jokainen kotihoidon asiakas on yksilöllinen ja myös avun tarpeet ovat yksilölliset. Asiakkaat asuvat usein yksin, entistä sairaampina ja huonokuntoisimpina kotonaan ja tämä lisää lääketieteellisen osaamisen, sekä lääkehoidon seuraamisen tarvetta. Myös monilääkitys on yleistä. Asiakkaista valtaosalla on muistihäiriöitä ja tämä asettaa lääkehoidon toteutumiselle oman haasteensa.

Muita sairausryhmiä ovat mm. sydän- ja verisuonisairaudet, diabetes, tuki- ja liikuntaelinsairaudet kipuineen, keuhkosairaudet, psyykkiset sairaudet, sekä syöpäsairaudet. Vajaaravitsemus ja vähäinen nesteiden nauttiminen ovat osalla vanhuksista merkittävä ongelma.



### 1.3 Lääkehoidon riskitekijät ja kehittämisalueet

Joutsan kotihoidossa ei ole aiemmin ollut yksikkökohtaista lääkehoidon suunnitelmaa. Suunnitelman puuttumisen vuoksi ei ole ollut yhtenäisiä sovittuja käytäntöjä lääkeshoidosta, esim. dosettikorttien käyttö, eri ammattiryhmien vastuu- ja työnjako ja perehdyttäminen. Osa henkilökunnasta on lääkehoitoon kouluttamatonta. Sijais-ten lääkehoidon osaamisen varmistamisessa on puutteita. Asiakaskäyntien suuri määrä aiheuttaa sen, että aamu- ja iltalääkkeiden ajankohta poikkeaa lääkkeen oi-keasta annosteluajankohdasta. Lääkevirheen mahdollisuus kasvaa, kun annostelu-ajankohtina kotiin vietävien lääkkeiden kuljettamiseen tarkoitettussa säilytyslaukussa on usean asiakkaan lääkedosetit.

Lääkejakotilanne asiakkaan kotona on usein rauhaton, valaistus on huono, lääkkei-den säilytyksessä on puutteita ja lääkkeiden jakamiselle ei ole sopivaa tilaa. Lääk-keiden kauppanimet vaihtuvat usein ja se aiheuttaa sekaannusta varsinkin asiak-kaille, jotka jakavat lääkkeensä itse.

Asiakkaat käyttävät itsehoitolääkkeitä, joista hoitohenkilökunnalla ei ole tietoa. Asiakkaiden muistamattomuus ja psyykkiset häiriöt aiheuttavat riskejä lääkehoidon toteuttamisessa, esim. lääkkeiden liika- ja alikäyttö. Lääkehoidon vaikuttavuuden seuranta on ollut puutteellista.

## 2.LÄÄKEHOIDON OSAAMISEN VARMISTAMINEN JA YLLÄPITÄMINEN

### 2.1 Osaamisen varmistaminen

Lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön tulee ymmärtää lääkehoidon merkitys osana hoidon kokonaisuutta sekä lääkehoidon koko kaari: miksi lääkettä annetaan, mitä lääkettä, kuinka paljon, miten ja mitä antoreittiä käyttäen aina lääkehoidon vaikuttavuuden arviointiin asti. Pelkkä tekninen osaaminen ei riitä, vaan lääkehoidon toteuttaminen edellyttää juridiseettisen, farmakologisen, fysiologisen, patofysiologisen ja lääkelaskentaan liittyvän tietoperustan hallintaa. Lisäksi vaaditaan hoidollisiin vaikutuksiin, lääkkeiden käsittelyyn, toimittamiseen, hankintaan, säilyttämiseen ja hävittämiseen liittyvien asioiden hallintaa. Lääkemuotojen ja lääkevalmisteiden sekä niiden ominaisuuksien ymmärtäminen on välttämätöntä, jotta eri lääkemuotoja käsitellään oikealla tavalla lääkettä käyttökuntoon saatettaessa ja potilaalle annosteltaessa. (STM 2006, 46–47)

Lääkehoitoon perehdyttäminen on osa perehdytysohjelmaa, yksikön toimintaohjeisiin perehdyttämistä. Lääkehoidon osaamista ylläpidetään ja kehitetään täydennys- ja lisäkoulutuksella ja muulla ulkopuolisella koulutuksella, niin yksilöllisen kuin koko henkilökunnan tarpeiden mukaan. Henkilöstöllä on velvollisuus ylläpitää ammattitaitoaan jatkuvasti ja osallistua työnantajan järjestämiin koulutuksiin.

Lääkehoidon toteuttaminen on luvanvaraista ja lupatodistus on työyksikkökohtainen. Kirjallisen luvan myöntää terveyskeskuksen ylilääkäri. Opiskelijan kohdalla varmistetaan, että hänellä on riittävät opinnot osallistua lääkehoitoon. Opiskelija toimii ohjaajansa vastuulla. Lääkepoikkeamista pidetään kirjaa ja ne käsitellään tiimipalaverissa. Liite 9

## 2.2 Henkilöstön vastuut, velvollisuudet ja työnjako

Sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksikössä työnantajalla on vastuu työnjaosta, eli kenelle eri tehtävät kotihoidossa kuuluvat. Hänen tulee arvioida työntekijän koulutus, kokemus ja ammattitaito suhteessa kyseiseen tehtävään. Työnjaon on oltava selkeä ja kaikkien yksikön työntekijöiden tiedossa. Työntekijä on vastuussa suorittamistaan työtehtävistä. Työntekijän tulee pyrkiä aina hyvään hoitoon mahdollisimman tarkalla ja virheettömällä työtehtävän suorituksella. (Turvallinen lääkehoito-opas 2005: 32, 2006 s. 22).

Sosiaalihuollon yksiköissä ja lääkehoitoa toteuttavilla epätyypillisillä alueilla noudatetaan lääkehoidon toteuttamisen kokonaisvastuun osalta samaa käytäntöä kuin terveydenhuollon toimintayksiköissä. Vastuu lääkehoidon kokonaisuudesta on toimintayksikön lääketieteellisestä toiminnasta vastaavalla lääkärillä. Vastuu lääkehoidon toteuttamisesta on lääkehoidon koulutuksen saaneella terveydenhuollon ammattihenkilöllä. Lääkäri vastaa lääkkeiden määräämisestä ja lääkemääräysten oikeellisuudesta. Lääkkeen jakanut tai annostellut työntekijä vastaa siitä, että lääkettä annetaan lääkärin määräysten mukaisesti. Näin jokainen lääkehoitoa toteuttava tai siihen osallistuva kantaa vastuun omasta toiminnastaan. Lääkehoitoon koulutusta saanut sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö voi antaa valmiiksi jaettuja lääkkeitä luonnollista tietä. Lisäksi he voivat antaa lääkkeen injektiona ihonalaisesti riittävän lisäkoulutuksen, osaamisen varmistamisen ja myönnetyn kirjallisen luvan jälkeen.

Lääkehoitoon peruskoulutukseltaan kouluttamaton henkilö voi osallistua luonnollista tietä annettavan ja ihon alle pistettävän lääkehoidon toteuttamiseen yksittäistapauksissa tai tilannekohtaisen harkinnan ja riittävän lisäkoulutuksen jälkeen. Koulutuksen antaa laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö ja kirjallisen luvan terveydenhuollon toiminnasta vastaava lääkäri. Osaaminen tulee varmistaa säännöllisesti. (Turvallinen lääkehoito-opas, 2005:32, 2006, s.50) virheettömällä työtehtävän suorituksella. (Turvallinen lääkehoito-opas 2005: 32, 2006, s.22).

Sairaanhoitaja/ terveydenhoitaja (laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilöstö) vastaa yhteistyössä lääkärin kanssa lääkehoidon toteutuksen kokonaisuudesta (tarpeen arvioinnista, lääkehoidon ohjauksesta, neuvonnasta ja vaikuttavuuden arvioinnista). Sairaanhoitajat tuntevat tavallisimpien lääkkeiden normaaliannokset ja vaikutukset, sekä antotavat ja reitit. Sairaanhoitajat varmistavat tiimin muun henkilöstön lääkehoidon osaamisen lääkehoidon lupakäytäntöjen avulla.

Kotihoidon sairaanhoitajalla on kokonaisvastuu oman tiiminsä asiakkaiden lääkehoidon toteutumisesta. Tällä tarkoitetaan sitä, että sairaanhoitaja huolehtii lääkehoidon organisoinnista ja toimivuudesta. Sairaanhoitaja antaa ohjausta, neuvontaa ja pitää huolta siitä, että asiakkaiden lääkehoito tapahtuu lääkärin ohjeiden mukaisesti. Sairaanhoitajan tehtävänä on arvioida omalta osaltaan asiakkaan lääkehoidon tarvetta. Lääkehoidon aloituksesta päättää kuitenkin aina lääkäri. Lääkärin aloittaessa uuden lääkkeen tai muuttaessa lääkkeen annostusta, sairaanhoitaja huolehtii, että lääkehoito toteutuu määräyksen mukaisesti. Sairaanhoitajan on kirjattava lääkemääräykset efficaan sekä lääkedosetin pohjassa olevaan lääkekorttiin.

Sairaanhoitajan tehtäviin kuuluu lääkkeiden jako dosettiin joko asiakkaan kotona tai kotihoidon toimipisteessä. Tämän lisäksi tehtävänä on seurata lääkehoidon toteutumista ja arvioida lääkkeiden vaikutuksia asiakkaan sairauden hoidossa tai ennaltaehkäisyssä. Sairaanhoitajan on seurattava lääkkeiden aiheuttamia haittavaikutuksia ja pyrittävä arvioimaan lääkkeiden tarpeellisuutta asiakkaan hoidon kannalta; päällekkäisyydet, interaktiot, itsehoitolääkkeet.

Sairaanhoitaja toimii oman tiiminsä lääkehoidon asiantuntijana, jolloin tehtäviin kuuluu myös toisten hoitajien ohjaus ja neuvonta lääkehoitoon liittyvissä kysymyksissä. Asiakkaan ja hänen omaistensa neuvonta on yksi erittäin tärkeä osa-alue lääkehoidon toteutumisessa. Sairaanhoitajan toimenkuvaan kuuluu huolehtia kotihoidon toimipisteen lääkekaapin asianmukaisuudesta ja siellä säilytettävistä lääkkeistä. Vanhentuneet lääkkeet toimitetaan apteekkiin tai lääkekeskukseen riippuen siitä mistä lääkkeet on hankittu.

Lähihoitaja/ perushoitaja ( lääkehoitoon koulutettu terveydenhuollon nimikesuojattu ammattihenkilö) osallistuvat lääkehoidon kokonaisvaltaiseen toteutukseen koulutuksensa ja lupakäytäntöjen mukaisesti yhteistyössä tiimin sairaanhoitajan ja lääkärien kanssa.

Kodinhoitaja/ kotiaavustaja/ avustavahenkilö (lääkehoitoon kouluttamaton henkilöstö) osallistuu lääkehoitoon toimipaikkakohtaisen koulutuksen ja lupakäytäntöjen mukaisesti valmiiksi annosteltuja lääkkeitä.

Pääsääntö lääkehoidon toteutuksessa on, että jokainen lääkehoitoa toteuttava henkilö tai siihen osallistuva kantaa vastuun omasta toiminnastaan. Lääkehoitoa toteuttava henkilö (oikeus antaa lääkkeitä asiakkaalle dosetista) vastaa, että lääkkeet jaetaan ja annetaan määräysten mukaisesti. (STM 2006,49–50).

### 3. LUPAKÄYTÄNNÖT

Lääkehoitosuunnitelmassa määritellään lääkehoidon toteuttamisen mahdollistavat lupakäytännöt. Lupa antaa oikeuden toteuttaa lääkehoitoa. Henkilökohtaisessa luvassa on määritelty millä tasolla kukin työntekijä on oikeutettu toteuttamaan lääkehoitoa. Lupa on paikkakohtainen ja voi olla myös lääke- tai asiakaskohtainen.

Luvan myöntää ylilääkäri/toiminnasta vastaava lääkäri. Lupatodistukset liitteineen säilyttää esimies. Hän vastaa lupa-asioista, tiedottamisesta ja koulutuksen järjestämisestä tarvittavan osaamisen varmistamiseksi jokaiselle työntekijälle. Lupatodistukset ovat kunkin tiimin ja vanhainkotien lääkekansiossa kaikkien nähtävillä, josta voi tiedot tarvittaessa tarkistaa. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen kappale todistuksesta. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan koulutuksella ja näytöllä. Teoreettinen osaaminen varmistetaan säännöllisesti 5 vuoden välein ja tarvittaessa useamminkin tapauskohtaisesti, esim. pitkä poissaolo työstä. Teoreettiseen osaamiseen kuuluvat lääkelaskut. Lisäksi osaamisen varmistamiseen kuuluu näyttö,

jotka ottaa vastaan kokenut terveydenhuollon laillistettuammattihenkilö, jolla itsellään on voimassa oleva lääkehoidon lupa. Lupatodistuksiin on osalla henkilöstöä liitetty myös lupa ottaa verinäytteitä ja katetrointi. Liitteet 1-4, 8.

Lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön valmiudet ja edellytykset toteuttaa lääkehoitoa kotihoidossa ja vanhainkodeissa perustuvat STM oppaaseen Turvallinen lääkehoito 2005:32 Opas lääkehoidon toteuttamisesta sosiaali- ja terveydenhuollossa.

**Lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön valmiudet ja edellytykset osallistua lääkehoidon toteuttamiseen nykyisten koulutusvaatimusten pohjalta (STM Oppaita 2005:32)**

<b>Lääkehoitoa toteuttava henkilöstö</b>	<b>Perustutkintoon johtavan koulutuksen antamat valmiudet</b>	<b>Osaamisen varmistaminen, lisäkoulutus</b>	<b>Vastuu / luvan myöntäminen</b>
Lääkehoitoon koulutettu laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lääkkeiden tilaaminen, käyttökuntoon saattaminen ja jakaminen potilaskohtaisiksi annoksiksi</li> <li>- luonnollista tietä annettava lääkehoito</li> <li>- injektiot ihonsisäisesti, ihon alle ja lihakseen</li> <li>- rokotteet</li> <li>- suonensisäinen neste- ja lääkehoito</li> <li>- verensiirtohoito</li> <li>- epiduraaltilaan annettavaan lääkehoitoon osallistuminen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suonensisäinen neste- ja lääkehoito</li> <li>- verensiirtohoito</li> <li>- epiduraaltilaan annettavaan lääkehoitoon osallistuminen, muun muassa kipupumppuun annosteltavat lääkkeet</li> <li>- rokotteet</li> </ul>	Lupa: Toimintayksikön terveydenhuollon toiminnasta vastaava lääkäri tai hänen määräämänsä lääkäri Näyttö: Kokenut laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö
Lääkehoitoon koulutettu nimikesuojattu terveydenhuollon ammattihenkilö	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lääkkeiden jakaminen potilaskohtaisiksi annoksiksi</li> <li>- luonnollista tietä annettava lääkehoito</li> <li>- injektiot ihon alle ja lihakseen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lääkkeiden tilaaminen</li> <li>- injektiot ihon alle ja lihakseen</li> <li>- lääkkeettömän, perusliuosta sisältävän jatkoinfuusiopullon tai nestepussin vaihtaminen</li> </ul>	Lupa: Toimintayksikön terveydenhuollon toiminnasta vastaava lääkäri tai hänen määräämänsä lääkäri Näyttö: Laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö
Lääkehoitoon koulutusta saanut sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö	<ul style="list-style-type: none"> <li>- valmiiksi jaettujen lääkkeiden antaminen luonnollista tietä</li> <li>- jako dosettiin potilaan kotona</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- injektiot ihon alle</li> </ul>	Lupa: Toimintayksikön terveydenhuollon toiminnasta vastaava lääkäri tai hänen määräämänsä lääkäri Näyttö: Laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö
Lääkehoitoon kouluttamaton henkilöstö		<ul style="list-style-type: none"> <li>- valmiiksi jaettujen lääkkeiden antaminen luonnollista tietä</li> <li>- injektiot ihon alle</li> <li>- jako dosettiin potilaan kotona</li> </ul>	Sopimukseen perustuvaa - potilas-, lääke- ja tilannekohtainen Lupa: Toimintayksikön terveydenhuollon toiminnasta vastaava lääkäri Näyttö: Laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö
Opiskelijat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opiskelija velvollinen esittämään todistuksen suorittamistaan lääkehoidon opinnoista ja niistä suoriutumisestaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koulutuksenjärjestäjän ja harjoitteluyksikön sopimus ohjatun harjoittelun ja työssäoppimisen lääkehoidon sisällöstä</li> </ul>	- työnantajan edustaja (esim. lääkeshoidosta vastaava tai osastonhoitaja) arvioi opiskelijan lääkehoidon osaamisen ja siihen osallistumisen

## 4. LÄÄKEHUOLTO

Peruslääkevalikoimaa yhtenäistetään ja ohjataan lääkkeiden hankintaa ja käyttöä kotihoidossa. Valikoiman kriteerinä on mm. lääketurvallisuus ja tarkoituksenmukaisuus.

### 4.1 Lääkkeiden tilaaminen ja toimittaminen

Kotihoidon asiakkailla on omat henkilökohtaiset lääkkeet. Kotihoidon ensiapulääkkeet ja rokotteet tilataan Keski-Suomen sairaanhoitopiirin sairaala-apteekista. Joutsan osalta tilauksista vastaa kentän tiimin sairaanhoitaja. Lääketilauslomakkeet löytyvät tiimin toimistolta lääkehuolto kansioista. Leivonmäellä lääkkeet tilaa tiimin terveydenhoitaja. Leivonmäellä asiakkaiden kotiutustilanteissa tulee huomioida erityisesti se, että asiakkaalla tulee olla uusista lääkkeistä reseptit mukana. Samoin tulee huomioida paikallisen apteekin lääkevalikoima, joka on suppea. Uusista lääkkeistä olisi siis hyvä informoida jo muutamaa päivää ennen kotiutusta, jotta apteekki ehtii tilata tarvittavat lääkkeet. Perjantaisin tapahtuvat kotiutukset ovat lääkkeiden saatuuden kannalta erityisen haastavia.

### 4.2 Lääkkeiden säilyttäminen

Asiakkaan henkilökohtaiset lääkkeet säilytetään asiakkaan kotona, poikkeustapauksissa kotihoidon tiimien lukollisissa lääkekaapeissa. Poikkeustapauksia ovat esim. lääkkeiden tahalliset väärinkäyttäjät ja muistisairaat asiakkaat. Tiimien lääkekaappien lämpötilaa seurataan kerran viikossa(+15- +25) ja lääkejääkaappien lämpötila tarkastetaan päivittäin(+6-+8). Lääkejakohuoneiden lämpötila tarkastetaan kuukausittain. Asiakkaan kotona lääkesäilytyksessä tulee huomioida lääkkeiden oikea säilytystapa. Asiakkaan kotona lääkkeet säilytetään alkuperäispakkauksissa erillään muista tuotteista, sopivassa lämpötilassa, mieluiten lukollisessa kaapissa, vähintäänkin poissa lasten ulottuvilta ja näkyviltä.



### 4.3 Lääkkeiden käyttökuntoon saattaminen

Pääsääntöisesti asiakkaiden lääkkeet ovat käyttökuntoisia ilman erityistä käyttökuntoon saattamista. Käyttökuntoon saatettavia lääkkeitä ovat lääkeinjektiot (esim. insuliini, Cohemin dep®, Risperdal consta®) ja rokotteet. Lääkkeiden käyttökuntoon saattamisessa noudatetaan lääkkeen valmistajan tai myyntiluvan haltijan ohjeita. Erityistä huomiota kiinnitetään oikeisiin työtapoihin (esim. aseptiikka) sekä yhteensopivuuksiin käytettyjen lääkeaineiden, liuosten ja pakkausmateriaalien kanssa. Lääkkeiden mikrobiologinen ja kemiallinen säilyvyys otetaan huomioon lääkkeiden käyttökuntoon saattamisessa. Käyttökuntoon saattamisen jälkeen tuotteeseen merkitään päivämäärä, jolloin lääke on saatettu käyttökuntoon/ aloitettu. Steriilejä lääkevalmisteita käsiteltäessä noudatetaan erityistä huolellisuutta. Lisäksi varmistutaan käyttövalmiin lääkkeen asianmukaisesta säilytyksestä, käyttöajasta ja merkinnöistä. (STM 2006, 56)

### 4.4 Lääkkeiden palauttaminen ja hävittäminen

Asiakkaan henkilökohtaiset käytöstä poistuneet tai vanhentuneet lääkkeet toimitetaan apteekkiin hävitettäväksi. Lääkelaastarit taitetaan ja kerätään asiakkaan kotona erilliseen astiaan ja toimitetaan apteekkiin hävitettäväksi. Lääkeaineita sisältävät pakkaukset (esim. astmalääkkeet, silmätippapullot, voiteet) palautetaan apteekkiin. Kotihoidon käytöstä poistuneet tai vanhentuneet ensiapulääkkeet ja rokotteet palautetaan Keski-Suomen keskussairaalan sairaala-apteekkiin.

## 5. LÄÄKKEIDEN JAKAMINEN JA ANTAMINEN

Jokaisen asiakkaan kohdalla mietitään asiakaskohtaisesti, kuinka lääkehoito toteutetaan turvallisesti. Lääkkeet jaetaan pääsääntöisesti asiakkaan kotona, mutta lääkkeitä jaetaan myös tiimien toimistoilla asiakaslähtöisten tarpeiden mukaisesti.

Lääkkeet jaetaan kirjallisen lääkemääräyksen mukaisesti. Poikkeustapauksissa lääkemääräys voidaan ottaa vastaan myös puhelimitse, jolloin lääkemääräys ja lääke-

määräyksen antaneen lääkärin nimi kirjataan tarkasti potilastietojärjestelmään KHTOTS- lehdelle. Lääkedosetin takana on jako-ohjeella varustettu lääkelista, joka pidetään ajan tasalla. Vuoden 2011 alusta siirrytään käyttämään Effican- lääkelehteä.

Lääkkeet jaetaan dosetteihin 1-3 viikoksi kerrallaan. Lääkkeiden jaossa huolehditaan aseptisesta työskentelystä sekä siitä, että seuraavalle lääkejakokerralle on tarpeeksi lääkkeitä. Lääkkeiden hakukäytännöt vaihtelevat, osa asiakkaista hakee itse lääkkeensä apteekista, toisilla omaiset auttavat. Hoitaja huolehtii lääkkeiden hakeamisen apteekista, silloin kun asiakas ei itse siihen kykene tai on vaara lääkkeiden väärinkäytöstä. Puuttuvista lääkkeistä täytetään apteekkitilauslomake ja toimitetaan yhdessä reseptien kanssa apteekkiin. Reseptit pyritään uusimaan kotihoidon lääkärikerrolla.

## 6. HUUMAUSAINELÄÄKKEET

### 6.1. PKV- LÄÄKKEET JA VARSINAISET HUUMAUSAINEET

”PKV- lääkkeet ovat Lääkelaitoksen vahvistaman luettelon mukaisia, pääasiassa keskushermostoon vaikuttavia lääkeaineita. Varsinaisten huumausaineiden ohella PKV- lääkkeet muodostavat farmakologisten ominaisuuksiensa perusteella potentiaalisesti väärinkäyttöön soveltuvan lääkeaineryhmän”. ( Turvallinen lääkehoito, valtakunnallinen opas lääkehoidon toteuttamisesta sosiaali- ja terveydenhuollossa )

PKV- lääkkeitä määrättäessä on tärkeää arvioida hoidon tarve, kartoittaa asiakkaan muu lääkitys, parantaa tiedonkulkua asiakkaan, lääkärin ja apteekin välillä ja arvioida hoidon vaikuttavuutta ennen reseptin uusimista. Kotihoidon asiakkaille varsinaisia huumausaineita voidaan määrätä ainoastaan huumausainereseptilomakkeella, joka säilytetään apteekissa. Kotihoidossa on tärkeää kiinnittää huomiota asiakkaiden,

omaisten ja hoitohenkilökunnan riittävään ohjaukseen ja neuvontaan. PKV- lääkkeet ja varsinaiset huumausaineet on pidettävä pois sivullisten ulottuvilta väärinkäytön välttämiseksi.

PKV-t	Tavalliset PKV-lääkkeet, esimerkiksi bentsodiatsepiinit, rauhoittavat ja unilääkkeet ja kodeiinia sisältävät kipulääkkeet
PKV-a	Alkuperäisellä reseptillä määrättävät PKV-lääkkeet, esimerkiksi opioidit, keskivahvat kipulääkkeet

## 7. ASIAKKAAN INFORMOINTI JA NEUVONTA

Lääkehoitoa toteuttava kotihoidon henkilöstö antaa asiakkaalle ja omaisille tietoa sekä ohjaa ja neuvoo lääkehoitoon liittyvissä kysymyksissä. Näitä asioita ovat muun muassa lääkkeiden sivu- ja yhteisvaikutukset, oikea annostus, oikea lääkkeenottoaika ja ottotekniikka. Ohjausta tarvitaan usein reseptien uusimiseen liittyvissä seikoissa ja apteekissa asiointiin. Asiakkaat tarvitsevat ohjausta myös luontaistuotteiden ja käsikauppalääkkeiden käytössä, jotta yhteisvaikutukset muiden säännöllisesti käytettävien lääkkeiden kanssa selvitetään. Asiakkaan lääkitykseen tehtävistä muutoksista ilmoitetaan asiakkaalle itselleen ja tarvittaessa omaisille. Uuden lääkkeen aloituksessa tai lääkeannoksen muuttuessa on erityisen tärkeää varmistua siitä, että asiakas ymmärtää annetun ohjauksen.

Ohjauksen ja neuvonnan avulla asiakas voi osallistua lääkehoitonsa suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin. Tiedon antamisella ja neuvonnalla tuetaan asiakkaan sitoutumista lääkehoidon noudattamiseen. Asiakkaalle kerrotaan aina lääkeshoidossa tapahtuneista merkittävistä poikkeamista ja mahdollisesti aiheutuneista tai aiheutuvista haittavaikutuksista. Läheltä piti-tilanteista ei asiakkaalle ole tarpeellista kertoa.

## 8. LÄÄKEHOIDON VAIKUTTAVUUDEN ARVIOINTI

Lääkehoidon toteuttaminen laadukkaasti edellyttää siihen osallistuvilta työntekijöiltä asianmukaisia tietoja, taitoja sekä voimassa olevaa lääkehoidonlupaa. Lääkehoidon vaikuttavuuden arviointi on merkittävä osa kotihoidon, usein monisairaana iäkkään asiakkaan kokonaishoidosta ja se vaikuttaa suoraan asiakkaan vointiin ja selviytymiseen kotona. Lääkehoidon vaikuttavuuden arviointiin kuuluvat:

- lääkehoidon tarkoituksenmukaisuus
- toivotut hyödyt ja myönteiset vaikutukset
- sivu- ja haittavaikutukset
- yhteisvaikutukset
- päällekkäisyydet
- vaikutusten seuranta
- toiminta väärän lääkityksen ja lääkeannosten jälkeen
- säännöllinen lääkityksen kokonaisarviointi

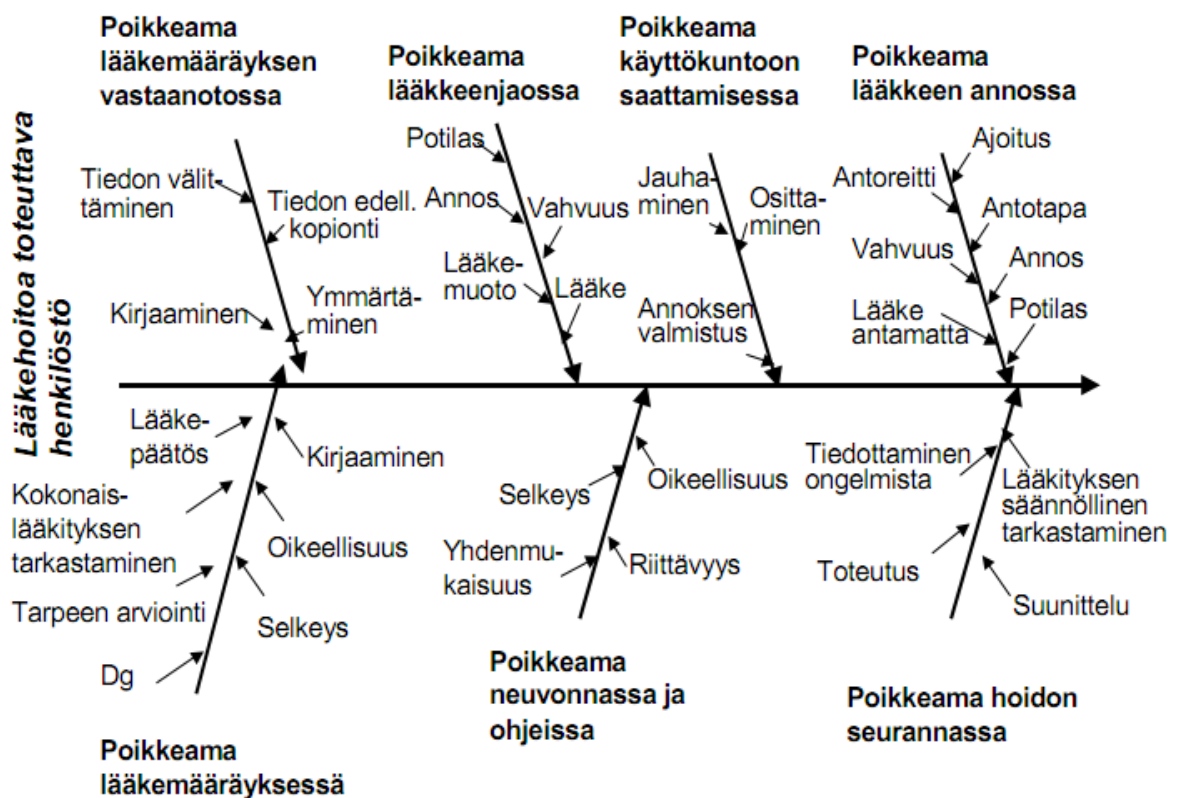
Kotihoidossa em. asiat kuuluvat jokaisen työntekijän vastuuseen koulutuksensa ja lääkehoidonlupiansa mukaisesti. Jokainen vastaa antamastaan lääkkeestä. Lääkäri määrää lääkkeet ja hänen vastuullaan on arvioida hoidon piirissä olevan asiakkaan lääkehoito tarvittaessa ja hoitosuunnitelman mukaisesti vähintään kerran vuodessa ns. "synttärikierto".

Lääkehoito tulee arvioida aina, kun:

- asiakkaan terveydentila muuttuu, romahtaa tai ilmenee outoja oireita
- asiakas joutuu sairaalahoitoon tai muuhun hoitoyksikköön
- kun lääkkeiden ottaminen ei onnistu
- kun asiakkaalla on sokeritasapainon häiriöitä
- kaatuilua tai verenpaineen muutoksia

Hoitajan tehtävänä on toteuttaa lääkehoito koulutuksensa ja lupa-käytäntöjen mukaisesti. Jokainen hoitoon osallistuva vastaa antamastaan lääkkeestä. Poikkeamat lääkehoidossa kirjataan sovitulle lomakkeelle ja toimitaan tässä suunnitelmassa toisaalla sovitun käytännön mukaan, johon jokaisen tulee perehtyä.

Kuvio 2. Lääkehoidon riskikohdat lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön näkökulmasta.



Kaaviokuva:

*Turvallinen lääkehoito, Valtakunnallinen opas lääkehoidon toteuttamisesta sosiaali- ja terveydenhuollossa*  
SOSIAALI- JA TERVEYSMINISTERIÖ

## 9. DOKUMENTOINTI JA TIEDONKULKU

Kirjaaminen ja tiedonkulku ovat keskeisiä asioita laadukkaan lääkehoidon toteuttamisessa. Kirjaamista määrittävät useat lait ja asetukset, esim. laki potilaan asemasta ja oikeuksista. 785/1992, sekä laki potilasasiakirjojen laatimisesta ja säilyttämisestä 99/2001. Kirjaamisessa on syytä kiinnittää erityistä huomiota kirjaamiskäytäntöjen lainmukaisuuteen, selkeyteen ja jatkuvuuteen.

Kotihoidossa kirjaaminen ja tiedonkulku korostuvat, koska samaa asiakasta hoitavat useat eri työntekijät ja hoitolaitokset. Oikean ja ajantasaisen tiedon siirto hoitopaikasta toiseen siirrettäessä mahdollistaa asiakkaan turvallisen, oikean ja viiveettömän hoidon toteuttamisen, sekä mahdollistaa lääkehoidon vaikuttavuuden seuramisen.

Asiakkaan asiakirjoihin tehdään merkinnät lääkehoidon aloituksesta, toteutuksesta seurannasta ja vaikuttavuuden arvioinnista. Merkinnät tekee jokainen lääkehoitoon osallistuva esim. lääkeannoksen muuttuessa. Muutoksen vaikutukset on kirjattava KHTOTS- lehdelle samoin mahdolliset allergiat ja interaktiot. Uusista lääkemääräyksistä ja muutoksista kirjataan määräyksen antaja ja muutoksen toteuttaja. Lääkelistan tulee olla aina ajan tasalla ja sen oikeellisuus tulee varmistaa aina hoitopaikasta toiseen siirrettäessä. Lääkelistassa tulee olla merkittynä lääkkeen nimi, vahvuus sekä kerta- ja vuorokausiannos ja tarvittaessa myös lääkemuo-to ja annostelutapa. Efficia-ohjelman lääkelehden käyttöön oton tarkoituksena on parantaa lääkehoidon luotettavuutta. Tarkistuksen jälkeen sitä voi käyttää myös dosetin jako-ohjeena.

## 10. SEURANTA- JA PALAUTEJÄRJESTELMÄT

Asiakkaan saadessa virheellisen lääkityksen, tilanteesta ilmoitetaan välittömästi tiimin sairaanhoitajalle, lääkärille, asiakkaalle ja /tai asiakkaan omaisille. Tapahtuneesta ilmoitetaan myös kotihoidon ohjaajalle. Lääkepoikkeamista kirjataan aina potilastietojärjestelmään ( Efficia ), potilaan asiakirjoihin (KHTOTS-lehti, YLE- lehti ). Kotihoidossa on käytössä lääkepoikkeama lomake ( Liite 9 ). Poikkeaman kirjaa lomakkeelle, sen havainnut henkilö. Lomakkeeseen kirjataan lääkkeen kirjaamiseen, jakamiseen, antamiseen ja ottamiseen liittyvät virheet ja menikö virhe asiakkaalle asti.

Lääkepoikkeamat käsitellään säännöllisesti tiimipalaverissa ja niistä raportoidaan tai ne käsitellään sovitusti kotihoidon lääkärin tai apulaisylilääkärin ja kotihoidon ohjaajan kanssa. Kotihoidon henkilökuntaa kannustetaan tuomaan avoimesti esiin tapahtuneet virheet. Tavoitteena on rakentava ilmapiiri, virheistä oppiminen ja lääkehoidon toteutuksen laadun parantaminen.

## 11. LIITTEET

- Liite 1: Lääkehoidon lupatodistus; laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö
- Liite 2: Lääkehoidon lupatodistus; nimikesuojattu terveydenhuollon ammattihenkilö
- Liite 3: Lääkehoidon lupatodistus; sosiaalihuollon ammattihenkilöstö
- Liite 4: Lääkehoidon lupatodistus; perustutkintoon ei ole kuulunut lääkehuollon koulutusta
- Liite 5: Näyttölomake / lääkelupa
- Liite 6: Lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön valmiudet ja edellytykset
- Liite 7: Keskeiset käsitteet
- Liite 8: Todistus lääkehoidon osaamisesta
- Liite 9: Lääkepoikkeamalomake

### LÄHTEET:

Sosiaali- ja terveysministeriön opas

Turvallinen lääkehoito 2005: 22, 32,

Turvallinen lääkehoito 2006: 22, 32, 46-47, 49-50, 56



Lääkehoitoon koulutettu laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö:  
sairaanhoitaja, terveydenhoitaja, röntgenhoitaja

Työntekijän nimi ja henkilötunnus:	Työntekijän ammattinimike / peruskoulutus:
Toimintayksiköt, joissa lupa on voimassa:	Peruskoulutukseen liittyvän lääkehoidon koulutuksen laajuus:

Edellä mainittu työntekijä on lääkehoidon lisäkoulutuksesta saamallaan todistuksella sekä ao. tehtävien hallinnasta antamallaan näytöillä osoittanut omaavansa riittävät valmiudet seuraaviin tehtäviin:

Pvm	Työtehtävä
	Suonensisäinen neste- ja lääkehoito
	Ihonsisäinen injektio
	Rokotukset (terveydenhoitajilta ei vaadita erillistä lisäkoulutusta): Mitkä?
	Marevan hoito

Todistus teoreettisten tietojen hallinnasta ja näyttöjen vastaanotosta liitetään lupalomakkeeseen. Näyttöjen vastaanottajana toimii joko lääkäri tai kokenut sairaanhoitaja/terveydenhoitaja.

**Puollan em. lupien myöntämistä kyseiselle työntekijälle:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
Paikka Pvm

\_\_\_\_\_  
Osastonhoitajan/ylivoitajan/toiminnasta vastaavan allekirjoitus ja nimen selvennys

Edellä mainittu työntekijä on oikeutettu suorittamaan ao. tehtävät lomakkeessa mainitussa toimintayksikössä lääkärin niin määrätessä. Työntekijän osaaminen ja ammattitaito varmistetaan määräajoin tapahtuvalla täydennyskoulutuksella ja tarvittaessa työsuorituksen arvioinnilla.

**Päätös on voimassa \_\_\_\_ vuotta.** (Voimassaoloaika harkitaan tilannekohtaisesti; suositus 2-5 vuotta)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
Paikka Pvm

\_\_\_\_\_  
Yksikön toiminnasta vastaavan lääkärin/ylilääkärin allekirjoitus ja nimen selvennys



## LÄÄKEHOITOA KOSKEVAT LISÄTEHTÄVÄT

Liite 2

Lääkehoitoon koulutettu nimikesuojattu terveydenhuollon ammattihenkilö:  
apuhoitaja, lähihoitaja, perushoitaja (tai vastaava koulutus)

### Perusturva

Työntekijän nimi ja henkilötunnus:	Työntekijän ammattinimike / peruskoulutus:
Toimintayksiköt, joissa lupa on voimassa:	Peruskoulutukseen liittyvän lääkehoidon koulutuksen laajuus:

Edellä mainittu työntekijä on aiemmasta lääkehoidon koulutuksesta/lisäkoulutuksesta saamallaan todistuksella sekä ao. tehtävien hallinnasta antamallaan näytöillä osoittanut omaavansa riittävät valmiudet seuraaviin tehtäviin:

Pvm	Työtehtävä
	Lääkkeiden jakaminen potilaskohtaisiksi annoksiksi ja potilaalle. Dosetti.
	Ihonalaisen (s.c) lääkeinjektion antaminen
	Lihaksensisäisen (i.m) lääkeinjektion antaminen
	Lääkkeettömän, perusliuosta sisältävän jatkoinfuusiopullon tai nestepussin vaihtaminen
	Lääkkeiden tilaaminen
	PKV lääkkeet
	Marevan hoito
	Katetrointi
	Näytteenotto

Todistus teoreettisten tietojen hallinnasta ja näyttöjen vastaanotosta liitetään lupalomakkeeseen. Näyttöjen vastaanottajana toimii joko lääkäri tai kokenut sairaanhoitaja/terveydenhoitaja.

### Puollan em. lupien myöntämistä kyseiselle työntekijälle:

\_\_\_\_\_  
Paikka

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_20\_\_\_\_  
Pvm

\_\_\_\_\_  
Osastonhoitajan/ylihoitajan/toiminnasta vastaavan  
allekirjoitus ja nimen selvennys

Edellä mainittu työntekijä on oikeutettu suorittamaan ao. tehtävät lomakkeessa mainitussa toimintayksikössä lääkärin niin määrätessä. Työntekijän osaaminen ja ammattitaito varmistetaan määrääjoin tapahtuvalla täydennyskoulutuksella ja tarvittaessa työsuorituksen arvioinnilla.

**Päätös on voimassa \_\_\_\_ vuotta.** (Voimassaoloaika harkitaan tilannekohtaisesti; suositus 2-5 vuotta)

\_\_\_\_\_  
Paikka

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_20\_\_\_\_  
Pvm

\_\_\_\_\_  
Yksikön toiminnasta vastaavan lääkärin/ylilääkärin  
allekirjoitus ja nimen selvennys

## Perusturva

Työntekijän nimi ja henkilötunnus:	Työntekijän ammattinimike / peruskoulutus:
Toimintayksiköt, joissa lupa on voimassa:	Aiemman lääkehoidon koulutuksen sisältö ja laajuus:

Edellä mainittu työntekijä on aiemmasta lääkehoidon koulutuksesta/lisäkoulutuksesta saamallaan todistuksella sekä ao. tehtävien hallinnasta antamallaan näytöillä osoittanut omaavansa riittävät valmiudet seuraaviin tehtäviin:

Pvm	Työtehtävä
	Valmiiksi jaettujen lääkkeiden antaminen luonnollista tietä
	Lääkkeiden jakaminen yksittäisille asiakkaille kotona/asumisyksikössä. Dosetti.
	Ihonalaisen (s.c) lääkeinjektion antaminen (edellyttää osaamisen varmistamista ja näyttöä)
	PKV lääkkeet

Potilaat/lääkkeet, joita lupa koskee:

---



---



---



---

Todistus aikaisemmasta koulutuksesta, teoreettisten tietojen hallinnasta ja näyttöjen vastaanotosta liitetään lupalomakkeeseen. Näyttöjen vastaanottajana toimii joko lääkäri tai kokenut sairaanhoitaja/terveydenhoitaja.

**Puollan em. lupien myöntämistä kyseiselle työntekijälle:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
 Paikka Pvm Yksikön toiminnasta vastaavan allekirjoitus  
 nimen selvennys

Edellä mainittu työntekijä on oikeutettu suorittamaan ao. tehtävät lomakkeessa mainitussa toimintayksikössä lääkärin niin määrätessä. Työntekijän osaaminen ja ammattitaito varmistetaan määräajoin tapahtuvalla täydennyskoulutuksella ja tarvittaessa työsuorituksen arvioinnilla.

**Päätös on voimassa \_\_\_\_\_ vuotta.** (Voimassaoloaika harkitaan tilannekohtaisesti; suositus 2-5 vuotta)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
 Paikka Pvm Yksikön toiminnasta vastaavan lääkärin/ylilääkärin  
 allekirjoitus ja nimen selvennys

Työntekijän nimi ja henkilötunnus:	Työntekijän ammattinimike / peruskoulutus:
Toimintayksikkö, jossa lupa on voimassa:	

Edellä mainittu työntekijä on lääkehoidon lisäkoulutuksesta saamallaan todistuksella sekä ao. tehtävien hallinnasta antamallaan näytöillä osoittanut omaavansa riittävät valmiudet seuraaviin tehtäviin:

Pvm	Työtehtävä
	Valmiiksi jaettujen lääkkeiden antaminen luonnollista tietä
	Lääkkeiden jakaminen yksittäisille asiakkaille kotona/asumisyksikössä. Dosetti.
	Ihonalaisen (s.c) lääkeinjektion antaminen (edellyttää osaamisen varmistamista ja näyttöä)

Potilaat/lääkkeet, joita lupa koskee:

---



---



---



---

Todistus lääkehoidon koulutuksesta, teoreettisten tietojen hallinnasta ja näyttöjen vastaanotosta liitetään lupalomakkeeseen. Näyttöjen vastaanottajana toimii joko lääkäri tai kokenut sairaanhoitaja/terveydenhoitaja

**Puollan em. lupien myöntämistä kyseiselle työntekijälle:**

_____	____/____20____	_____
Paikka	Pvm	Yksikön toiminnasta vastaavan allekirjoitus ja nimen selvennys

Edellä mainittu työntekijä on oikeutettu suorittamaan ao. tehtävät lomakkeessa mainitussa toimintayksikössä lääkärin niin määrätessä. Työntekijän osaaminen ja ammattitaito varmistetaan määräajoin tapahtuvalla täydennyskoulutuksella ja tarvittaessa työsuorituksen arvioinnilla.

**Päätös on voimassa \_\_\_\_\_ vuotta.** (Voimassaoloaika harkitaan tilannekohtaisesti; suositus 2-5 vuotta)

_____	____/____20____	_____
Paikka	Pvm	Yksikön toiminnasta vastaavan lääkärin/ylilääkärin allekirjoitus ja nimen selvennys

**Perusturva**

Lääkeluvan saamiseksi on lääkkeenjako suoritettava hyväksyttävästi kolme (3) kertaa sairaanhoitajan/terveydenhoitajan valvonnassa.

**Lääkkeenjako dosettiin**
**Päivämäärä ja hyväksyjän allekirjoitus**

1. kerta: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

2. kerta: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

3. kerta: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

Lääkkeenjaon periaatteet:

---

---

---

---

**Ihonalainen (s.c) injektio**
**Päivämäärä ja hyväksyjän allekirjoitus**

1. kerta: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

2. kerta: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

3. kerta: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

**Lihaksen sisäinen (i.m) injektio**
**Päivämäärä ja hyväksyjän allekirjoitus**

1. kerta: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

2. kerta: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

3. kerta: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

Pistotekniikka ja pistokohdat:

---

---

---

---



Miten toimit, jos pistät itseäsi neulalla, jolla olet antanut injektion asiakkaalle?

---

---

---

---

**PKV / Huumausaineita sisältävät lääkkeet suun kautta ja laastareina**

**Päivämäärä ja hyväksyjän allekirjoitus:**

1. kerta:    \_\_\_/\_\_\_20\_\_\_                      \_\_\_\_\_

2. kerta:    \_\_\_/\_\_\_20\_\_\_                      \_\_\_\_\_

3. kerta:    \_\_\_/\_\_\_20\_\_\_                      \_\_\_\_\_

Turvallinen käyttö ja merkitseminen:

---

---

---

---

Lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön valmiudet ja edellytykset osallistua lääkehoidon toteuttamiseen nykyisten koulutusvaatimusten pohjalta

Lääkehoitoa toteuttava henkilöstö	Perustutkintoon johtavan koulutuksen antamat valmiudet	Osaamisen varmistaminen, lisäkoulutus	Vastuu / luvan myöntäminen
Lääkehoitoon koulutettu laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lääkkeiden tilaaminen, käyttökuntoon saattaminen ja jakaminen potilaskohtaisiksi annoksiksi</li> <li>- luonnollista tietä annettava lääkehoito</li> <li>- injektiot ihonsisäisesti, ihon alle ja lihakseen</li> <li>- rokotteet</li> <li>- suonensisäinen neste- ja lääkehoito</li> <li>- verensiirtohoito</li> <li>- epiduraaltilaan annettavaan lääkehoitoon osallistuminen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suonensisäinen neste- ja lääkehoito</li> <li>- verensiirtohoito</li> <li>- epiduraaltilaan annettavaan lääkehoitoon osallistuminen, muun muassa kipupumppuun annosteltavat lääkkeet</li> <li>- rokotteet</li> </ul>	<p>Lupa: Toimintayksikön terveydenhuollon toiminnasta vastaava lääkäri tai hänen määräämänsä lääkäri</p> <p>Näyttö: Kokenut laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö</p>
Lääkehoitoon koulutettu nimikesuojattu terveydenhuollon ammattihenkilö	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lääkkeiden jakaminen potilaskohtaisiksi annoksiksi</li> <li>- luonnollista tietä annettava lääkehoito</li> <li>- injektiot ihon alle ja lihakseen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lääkkeiden tilaaminen</li> <li>- injektiot ihon alle ja lihakseen</li> <li>- lääkkeettömän, perusliuosta sisältävän jatkoinfuusiopullon tai nestepussin vaihtaminen</li> </ul>	<p>Lupa: Toimintayksikön terveydenhuollon toiminnasta vastaava lääkäri tai hänen määräämänsä lääkäri</p> <p>Näyttö: Laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö</p>
Lääkehoitoon koulutusta saanut sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö	<ul style="list-style-type: none"> <li>- valmiiksi jaettujen lääkkeiden antaminen luonnollista tietä</li> <li>- jako dosettiin potilaan kotona</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- injektiot ihon alle</li> </ul>	<p>Lupa: Toimintayksikön terveydenhuollon toiminnasta vastaava lääkäri tai hänen määräämänsä lääkäri</p> <p>Näyttö: Laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö</p>
Lääkehoitoon kouluttamaton henkilöstö		<ul style="list-style-type: none"> <li>- valmiiksi jaettujen lääkkeiden antaminen luonnollista tietä</li> <li>- injektiot ihon alle</li> <li>- jako dosettiin potilaan kotona</li> </ul>	<p>Sopimukseen perustuvaa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potilas-, lääke- ja tilannekohtainen</li> </ul> <p>Lupa: Toimintayksikön terveydenhuollon toiminnasta vastaava lääkäri</p> <p>Näyttö: Laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö</p>
Opiskelijat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opiskelija velvollinen esittämään todistuksen suorittamistaan lääkehoidon opinnoista ja niistä suoriutumisestaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koulutuksenjärjestäjän ja harjoitteluyksikön sopimus ohjatun harjoittelun ja työssäoppimisen lääkehoidon sisällöstä</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- työnantajan edustaja (esim. lääkehoidosta vastaava tai osastonhoitaja) arvioi opiskelijan lääkehoidon osaamisen ja siihen osallistumisen</li> </ul>



Taulukkoon on koottu ohjeistuksessa käytetyt keskeiset käsitteet.

Ilmoituksenvarainen toiminta	Yksityisen palvelujen tuottajan, joka harjoittaa muuta kuin ympärivuorokautista yksityistä sosiaalipalvelutoimintaa, on tehtävä ennen toiminnan aloittamista, olennaista muuttamista tai lopettamista kirjallinen ilmoitus sille kunnalle, jossa palveluja annetaan. Palvelujen vastuuhenkilön vaihtumisesta on niin ikään ilmoitettava ilmoituksen vastaanottaneelle viranomaiselle. Kunnan on ilmoitettava tätä toimintaa koskevat tiedot lääninhallitukselle rekisterinpitoa varten
Injektiot	Tarkoitetaan ihon alle, ihon sisäisesti ja lihakseen annettavia injektioita ja niiden antamiseen edellytettävän pistostekniikan ja toimenpiteiden (annostelu, aseptiikka) hallintaa.
Itsehoitolääke	Itsehoitolääkkeellä tarkoitetaan lääkettä, joka voidaan hankkia apteekista ilman lääkemääräystä
Kotihoito	Tarkoitetaan hoitoa ja palveluja, joiden turvin asiakas on suurimman osan ajastaan kotona (kotipalvelu ja sen tukipalvelut, kotisairaanhoido, terveydenhuollon ehkäisevät palvelut, muut tukipalvelut).
Luonnollista tietä annettava lääkehoito	Tarkoitetaan lääkkeitä, joita voidaan antaa ilman erityisiä toimenpiteitä luonnollista antoreittiä käyttäen: suun kautta, peräsuoleen jne. Tabletteina, kapseleina, tippoina (mm. silmätipat), voiteina, laastareina, peräpuikkoina, inhalaatioina jne.
Lääke	Tarkoitetaan valmistetta tai ainetta, jonka tarkoituksena on sisäisesti tai ulkoisesti käytettynä parantaa, lievittää tai ehkäistä sairautta tai sen oireita. Lääkkeeksi katsotaan myös sisäisesti tai ulkoisesti käytettävä aine tai aineiden yhdistelmä, jota voidaan käyttää elintoimintojen palauttamiseksi, korjaamiseksi tai muuttamiseksi farmakologisen, immunologisen tai metabolisen vaikutuksen avulla taikka terveydentilan tai sairauden syyn selvittämiseksi.
Lääkehoitopoikkeama	Tarkoitetaan lääkehoitoprosessiin liittyvää, estettävissä olevaa häiritsevää tapahtumaa. Lääkehoitopoikkeamilla tarkoitetaan muun muassa lääkitysvirheitä ja lääkehoidossa tapahtuvia erehdyksiä, vahinkoja ja läheltä piti tilanteita.
Lääkehoidon koulutuksen saanut laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö	Tarkoitetaan laillistetuista terveydenhuollon ammattihenkilöistä niitä, joiden peruskoulutukseen sisältyy lääkehoidon koulutusta. Henkilöt ovat saaneet ammatinharjoittamisoikeuden tai ammatinharjoittamisluvan ja heillä on lain nojalla oikeus käyttää laillistetun terveydenhuollon ammattihenkilön ammattinimikettä.
Lääkehoidon koulutuksen saanut nimikesuojattu terveydenhuollon ammattihenkilö	Tarkoitetaan nimikesuojatuista terveydenhuollon ammattihenkilöistä niitä, joiden peruskoulutukseen sisältyy lääkehoidon koulutusta. Henkilöllä on lain nojalla oikeus käyttää nimikesuojattua ammattinimikettä.
Lääkehoidon koulutusta saanut sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö	Tarkoitetaan sosiaalialan, sosiaali- ja terveysalan sekä kasvatustieteen tutkimusten tuottamista ammattilaisista, joiden peruskoulutukseen sisältyy lääkehoidon koulutusta.
Lääkehoitoon kouluttamaton henkilöstö	Tarkoitetaan muita lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvia henkilöitä kuin lääkehoidon koulutuksen saaneita terveydenhuollon ammattihenkilöitä ja lääkehoidon koulutuksen saaneita sosiaalihuollon ammatillista henkilöstöä. Ryhmä sisältää lääkehoitoon kouluttamattomia terveydenhuollon ammattihenkilöitä ja sosiaalihuollon ammatillista henkilöstöä sekä muiden ammattialojen edustajia, kuten opettajia ja koulunkäyntiavustajia. Kouluttamattomia ovat myös potilaan omaiset / läheiset sekä henkilökohtaiset avustajat.
Lääkehoidon toteuttamisen epätyypillinen alue	Tarkoitetaan alueita, joilla lääkehoidon toteuttaminen ei kuulu perustehtävään tai ole tavanomaista, kuten sosiaalitoimen alueella päivähoitossa ja opetustoimen sekä nuorisotoimen alueella toteutettavaa lääkehoitoa. Lääkehoidon epätyypillisillä alueilla lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat usein siihen kouluttamattomat henkilöt ja toiminta perustuu lääkehoitoa saavan ja sitä toteuttavan väliseen yhteiseen sopimukseen.



Lääkehuolto	Tarkoitetaan lääkkeiden hankintaa, käyttökuntoon saattamista, valmistusta, varastointia, toimittamista sekä lääkeinformaation antamista lääkkeitä käyttäville sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköille, esimerkiksi osastoille ja poliklinikoille tai potilaille. Lääkehuollon toimintayksiköitä ovat avohuollon apteekit, sairaala-apteekit, lääkekeskukset, lääketehtaat ja lääketukku-kaupat.
Peruslääkevalikoima	Peruslääkevalikoimalla tarkoitetaan asiantuntijoiden määrittämää ja toimintayksikössä vahvistettua, lääkeshoidon tarpeita vastaavaa lääkevalikoimaa. Se koostuu yksikössä jatkuvassa käytössä olevista lääkkeitä sekä joistain harvemmin käytettävistä mutta välttämättömistä lääkkeitä. Peruslääkevalikoiman avulla yhtenäistetään ja ohjataan yksikön lääkkeiden hankintaa ja käyttöä, ja sen laajuutta ja kattavuutta seurataan.
PKV-lääke	PKV-lääkkeillä eli pääasiassa keskushermostoon vaikuttavilla lääkkeillä tarkoitetaan lääkevalmisteita, jotka ovat joko <input type="checkbox"/> mainittu Lääkelaitoksen vahvistamassa luettelossa PKV-lääkkeistä, <input type="checkbox"/> lääkevalmisteita, joiden sisältämät pääasialliset vaikuttavat aineet on mainittu Lääkelaitoksen vahvistamassa luettelossa niistä lääkeaineista, joita saadaan toimittaa vain lääkemääräyksellä ja jotka on kyseisessä luettelossa varustettu etuliitteillä Z, ZA, P ja PA tai <input type="checkbox"/> myyntiluvan yhteydessä ilmoitettu PKV-lääkkeisiin kuuluviksi (Lääkelaitoksen määräys 10 /2002)
Potilas / asiakas	Tässä oppaassa lääkeshoittoa saavasta henkilöstä käytetään nimitystä potilas. Lääkehoito on terveydenhuollon toimintaa ja se on toiminnan ja potilaan oikeuksien kannalta sidottu terveydenhuollon lainsäädäntöön riippumatta siitä onko henkilö terveydenhuollon vai sosiaalihuollon palvelujen piirissä.
Reseptilääke	Reseptilääkkeellä tarkoitetaan lääkettä, joka voidaan toimittaa apteekista vain lääkärin, hammaslääkärin tai eläinlääkärin lääkemääräyksellä.
Sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö	Tarkoitetaan koulutustasojen ja -alojen mukaan määriteltyjä kelpoisuusvaatimuksia keskeisimpiin sosiaalihuollon ammatteihin, joiden ammattitaitoisessa hoitamisessa tarvitaan sosiaalialan, sosiaali- ja terveysalan sekä kasvatusalan tutkintojen tuottamaa osaamista.
Sosiaalihuollon toimintayksikkö	Tarkoitetaan muun muassa julkisia vanhainkoteja, palvelutaloja, päihdehuollon yksiköitä, lasten päiväkotia, lastensuojelulaitoksia, kehitysvammalaitoksia ja kotipalvelua sekä yksityisiä sosiaalipalveluja tarjoavia toimintayksiköitä ja toimintoja, kuten mielenterveyskuntoutujien asumispalveluja, vanhusten palveluasumista ja kotihoitoa sekä perhehoitoa. Lisäksi tarkoitetaan luvanvaraisia, ympärivuorokautista hoitoa tuottavia yksityisiä sosiaalipalveluyksiköitä (Laki yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta, 603/1996).
Sosiaalihuollon työyksikkö.	Tarkoitetaan sosiaalihuollon toimintayksikön yksittäisiä työyksiköitä
Suonensisäinen hoito	Tarkoitetaan suonensisäisesti annettavaa neste-, lääk- ja verensiirtohoitoa, sekä niihin liittyvien laimennosten valmistamista ja käyttökuntoon saattamista. Lisäksi tarkoitetaan suonensisäisen hoidon edellyttämien toimenpiteiden, kuten perifeerisen laskimon kanyloinnin hallintaa.
Terveydenhuollon ammattihenkilö	Tarkoitetaan laillistettua terveydenhuollon ammattihenkilöä, ammatinharjoittamisluvan saanutta terveydenhuollon ammattihenkilöä ja nimikesuojattua terveydenhuollon ammattihenkilöä
Terveydenhuollon toimintayksikkö	Potilaslain määrittelemät terveydenhuollon toimintayksiköt, tarkoitetaan muun muassa perusterveydenhuollon toimintayksiköitä, erikoissairaanhoidon toimintayksiköitä, sekä yksityisiä terveydenhuoltopalveluja tuottavia toimintayksiköitä (yksityisen terveydenhuollon lain mukaiset luvanvaraiset yksiköt).
Terveydenhuollon työyksikkö	Terveydenhuollon toimintayksikön yksittäiset työyksiköt, tarkoitetaan muun muassa kotisairaanhoidon, ensihoitoa ja sairaankuljetusta sekä esimerkiksi poliklinikoita ja osastoja.
Varsinainen huumausaine (H-lääke)	Tarkoitetaan huumausaineyleissopimuksen luetteloihin I, II ja IV (1961) ja psykotrooppisia aineita koskevan yleissopimuksen luetteloihin I ja II (1971) kuuluvia aineita (mm. morfiini, metadoni, fentanyl, sufentaniili, petidiini) sisältäviä lääkevalmisteita.



# TODISTUS LÄÄKEHOITOON LIITTYVÄN TEOREETTISEN TIEDON JA TEKNISEN TAIDON OSAAMISESTA

Työntekijän nimi ja henkilötunnus:	Työntekijän ammattinimike/koulutus:
Toimintayksikkö:	
Työtehtävä/työtehtävät:	

Työntekijä on saanut em. työtehtävään liittyvää teoriaopetusta ja osoittanut omaavansa tehtävän toteuttamisessa tarvittavat tiedolliset valmiudet (myös tehtävään liittyvät lääkelaskut). Työtehtävään vaadittavan koulutuksen sisältö on esitetty oheisessa liitteessä ja se perustuu toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmassa määriteltyn lääkehoidon vaatimustasoon.

Teoreettisen osaamisen varmistaminen:

- ☐ Kirjallinen tentti
 ☐ Suullinen kuulustelu
 ☐ Aikaisempi koulutus  
(erillinen todistus liitteeksi)

\_\_\_\_\_  
Paikka

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
Pvm

\_\_\_\_\_  
Koulutuksesta vastaavan laillistetun  
terveydenhuollon ammattihenkilön allekirjoitus ja  
nimen selvennys

Työntekijä on osittanut omaavansa riittävän käytännön osaamisen ja tekniset taidot em. työtehtävän suorittamiseen.

\_\_\_\_\_  
Paikka

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
Pvm

\_\_\_\_\_  
Näytön vastaanottaneen laillistetun terveydenhuollon  
ammattihenkilön allekirjoitus ja nimen selvennys

\_\_\_\_\_  
Paikka

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
Pvm

\_\_\_\_\_  
Näytön vastaanottaneen laillistetun terveydenhuollon  
ammattihenkilön allekirjoitus ja nimen selvennys

\_\_\_\_\_  
Paikka

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
Pvm

\_\_\_\_\_  
Näytön vastaanottaneen laillistetun terveydenhuollon  
ammattihenkilön allekirjoitus ja nimen selvennys

# **TURVALLINEN LÄÄKEHOITO KOTONA -PROJEKTI**

Kevät 2009

Lähihoitajaopiskelijat Lha 40, Joutsa  
Eija Vanhalahti, Vuokko Pohjalainen  
Eeva Lahti ja Päivi Aarnio

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	71
2	TURVALLINEN LÄÄKEHOITO KOTONA-PROJEKTIN PEREHDYTYSKANSIO	
	72	
2.1	Lääkärin antaman lääkemääräyksen vastaanottaminen .....	72
2.2	Hoito- ja palvelusuunnitelmakansiossa .....	72
2.3	Ohjeet lääkkeiden jakamiseen .....	73
2.4	Lääkkeiden antaminen asiakkaalle.....	75
2.5	Lääkevaikutuksen seuraaminen .....	75
2.6	Yhteistyö muun henkilökunnan kanssa .....	75
2.7	Asiakkaan ohjaus ja neuvonta lääkehoidossa.....	76
2.8	Lääkehoidon kirjaaminen asiakastietoihin .....	76
2.9	Lääkepoikkeamalehti.....	77
2.10	Yhteistyö asiakkaan kanssa .....	77
2.11	Lääkehoitoa toteuttavan osaamisen varmistaminen.....	78
2.12	Toimenpiteet neulanpistotapaturmassa.....	78

## LÄHTEET

## LIITE

- 1 Lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön valmiudet ja edellytykset osallistua lääkehoidon toteuttamiseen nykyisten koulutusvaatimusten pohjalta
- 2 Ilmoitus Työterveyshuoltoon neulanpistosta tai muusta ihon pistovammasta

## JOHDANTO

Useimmat kotihoidon asiakkaat tarvitsevat jonkinasteista apua ja ohjausta lääkehoidossaan. Tämän vuoksi kaikilla terveydenhuollon ammattilaisilla tulee olla muun muassa perustiedot eri lääkeryhmistä ja lääkkeiden yleisistä sivuvaikutuksista. Heidän on hallittava erilaiset lääkkeiden antotavat ja on myös osattava lukea reseptien toimitusmerkinnät. Asiakkailta voi olla kysymyksiä, joihin hoitajilla tulee olla valmiuksia vastata. Erittäin tärkeätä on asiakkaan voimien seuranta ja voimien muutoksien kirjaaminen Efficaan lääkityksen aikana, jotta nähdään vaikuttaako lääkitys tarkoituksenmukaisella tavalla.

Jokaisen asiakkaan kohdalla on mietittävä, mikä on tarkoituksenmukainen paikka säilyttää lääkkeitä ja reseptejä. On tiedettävä, miten ja mihin kirjataan lääkkeiden jakaminen dosetteihin sekä reseptien uusiminen ja seuraavan lääkkeiden jaon ajankohta. Lääkkeiden jaossa korostuu aseptinen työskentely.

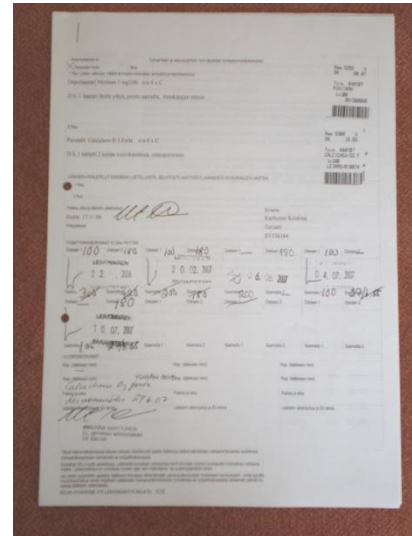
Tiedon kulku on tärkeä osa turvallista lääkehoitoa ja tiedottamiseen on hyvä löytää yhteiset käytännöt. Jokaisen tiimin tulee jakaa vastualueet ja työt osaamista hyödyntäen.

Lääkehoito on pääsääntöisesti terveydenhuollon ammattihenkilöstön vastuulla ja jokainen siihen osallistuva on vastuussa omasta toiminnastaan. Saadaksemme lääkehoidon turvallisemmaksi, on työyhteisössä oltava yhtenäiset käytännöt, miten toimitaan ja miten osaaminen hyödynnettäisiin parhaalla mahdollisella tavalla.

## TURVALLINEN LÄÄKEHOITO KOTONA-PROJEKTIN PEREHDYTYSKANSIO

### *Lääkärin antaman lääkemääräyksen vastaanottaminen*

- Lääkehoito perustuu aina lääkärin tai hammaslääkärin määräyksiin
- Hoitajan on osattava tulkita reseptiä oikein
- Hoitajien on tiedettävä tai otettava selvää asiakkaan kaikista käyttämistä lääkkeistä (myös itsehoitolääkkeet), jotta lääkkeiden yhteis- ja sivuvaikutuksia osattaisiin huomioida ym.
- Suullinen ohje toistetaan kokonaisuudessaan ja kirjataan kuka on määrännyt ja kuka ottanut vastaan sekä tarkka ohje asiakastietoihin



### *Hoito- ja palvelusuunnitelmakansiossa*

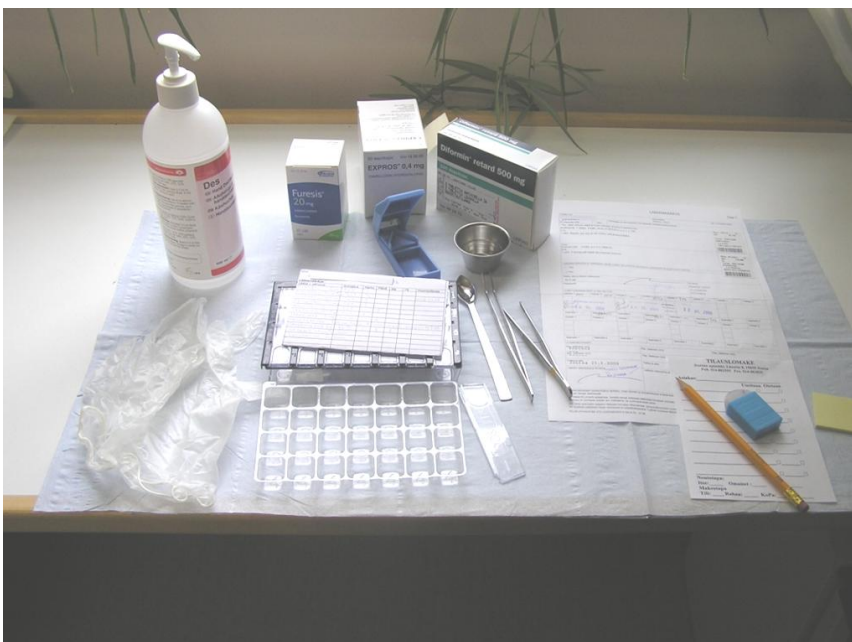
Asiakaskohtaisen lääkelistan / lääkkeenjako-ohjeen täyttäminen:

- Tarvittavat tiedot:
  - asiakkaan nimi
  - lääkkeen nimi = lääkevalmisteen kauppanimi
  - lääkkeen vahvuus = vaikuttavan aineen määrä yhdessä lääkeyksikössä
  - annostus selkeästi ja kerta-annosten lukumäärä vuorokaudessa sekä mihin vuorokauden- tai kellonaikaan lääkeannos otetaan
  - lääkkeen antamisessa / ottamisessa noudatettavat ohjeet
  - lääkkeen käyttötarkoitus = mihin vaivaan lääke on tarkoitettu (tämä ei lue

## Ohjeet lääkkeiden jakamiseen

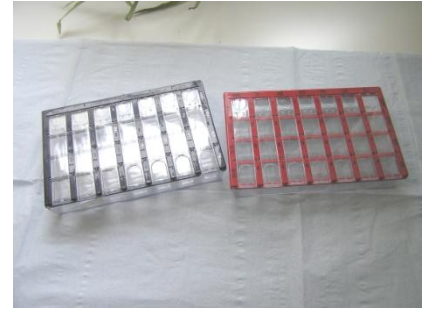
### Valmistavat toimenpiteet ennen lääkkeen jakoa

- lääkkeenjaolle pyritään järjestämään asianmukainen työtila: puhdas, häiriötön ja valoisa huoneta, riittävän iso ja puhdas pöytätila sekä mahdollisuus istua
- varataan tarvittaessa suojaesiliina
- pöydälle suojaliinan päälle kootaan lääkkeenjaossa tarvittavat välineet
  - tehdaspuhtaat suojakäsineet
  - lääkelusikka tai pinsetit, tabletin puolittaja
  - kynä, kumi ja liimatarroja, lääkkeiden tilauslomake
- varmistetaan voimassa oleva lääkkeenjakoista, joka on tarkistettu kotihoidon Efficasta ja varmistetaan myös dosetin takana olevan lääkelistan paikkansapitävyys
- tarkistetaan käytössä olevat lääkkeet pakkauksineen
- vierelle varataan käytössä olevat reseptit
- desinfioi kädet käsihuuhteella



## Lääkkeiden annostelu dosettiin

- noudatetaan aseptista työjärjestystä ja muistetaan hyvä käsihygienia
- jako tapahtuu pinseteillä, lääkelusikalla tai hanskat kädessä lääkkeenjakoilistan ohjeen mukaan
- pariskunnille varataan eriväriset dosetit: miehelle sininen ja naiselle punainen dosetti
- tarkistetaan eri lääkemuotojen antamisessa vaadittavat seikat, esimerkiksi depottablettia ja -kapselia ei saa murskata, vaan ne on nieltävä kokonaisina
- huomioidaan lääkkeen vahvuus ja käyttökelpoisuus (annoksen pienennys / suurennus, päivämäärä, kesto aika, vaikuttava aine ja rinnakkaisvalmisteet ym.)
- lopuksi tarkistetaan lääkkeiden oikein jakaminen dosettiin, seuraavalla kotikäynnillä mahdollinen kaksoistarkastus



## Jälkitoimet

- viedään asiakkaalle säännöllisesti puhtaat dosetit ja käytetyt dosetit tuodaan välinehuoltoon pesuun
- tarkistetaan lääkkeiden riittävyys seuraavaan jakokertaan asti ja huolehditaan reseptit uusittavaksi sekä hankitaan tarvittavat lääkkeet seuraavaa lääkkeenjako kertaa varten
- huolehditaan asiakkaan kannalta edullisin ratkaisu lääkehankintoihin
- korjataan lääkkeenjakoilistaan ja dosettiin mahdolliset muutokset
- dosetti / dosetit, lääkkeenjakoilistat laitetaan ennalta sovittuun lukolliseen tai muuten turvalliseen paikkaan, jossa säilytetään myös reseptit, lääkkeenjakoilistat sekä lääkkeet alkuperäisissä pakkauksissaan
- puhdistetaan lääkkeenjako välineet ja siistitään työympäristö





- poistetaan mahdollinen suojaesiliina ja desinfioidaan kädet

### *Lääkkeiden antaminen asiakkaalle*

- Asiakkaan henkilöllisyyden varmistaminen
- Oikea antotapa
- enteraalisesti (suu, peräsuoli, ravitsemusavanne)
- parenteraalisesti (silmiin, korvaan, nenään, hengitysteihin, iholle, emättimeen tai ruiskeena ihon alle (s.c.), lihakseen (i.m.) tai laskimoon (i.v.).
- Tiedettävä miten eri lääke muodot annetaan asiakkaalle, esimerkiksi tyhjään vatsaan, tarvitseeko syödä ensin, voiko lääkkeen antaa kokonaisena vai voiko sen pienentää. **Depottablettia ei saa koskaan murskata**
- Lääkkeenantoasento on huomioitava lääkettä otettaessa, esimerkiksi rektaalisesti annettava lääke annetaan asiakkaan ollessa vasemmalla kyljellään



### *Lääkevaikutuksen seuraaminen*

- Keskustellaan asiakkaan kanssa lääkkeen vaikutuksista
- Asiakkaan havainnointi, esimerkiksi verenpaineen- ja verensokerin mittaus ym. joista tarkka kirjaaminen asiakastietoihin



### *Yhteistyö muun henkilökunnan kanssa*

- Tiimin yhteispalaverit, joissa käsitellään asiakkaan vointia, lääkityksiä ja niiden odotettuja vaikutuksia

### *Asiakkaan ohjaus ja neuvonta lääkehoidossa*

Asiakkaalla on oikeus tietää:

- mikä lääke on kysymyksessä
- mikä on lääkkeen käyttötarkoitus
- kuinka kauan lääkettä käytetään tarvittaessa vai kuuri)
- lääkkeen toivottu vaikutus
- miten lääke otetaan, miten se säilytetään ja miten hävitetään
- milloin on syytä ottaa yhteyttä lääkäriin



(jatkuvasti,

### *Lääkehoidon kirjaaminen asiakastietoihin*

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan:

- ottaako asiakas itse lääkkeensä vai antaako hoitaja lääkkeet dosetista asiakkaalle
- kirjataan niiden asiakkaiden lääkkeet ja reseptit, jotka säilytetään kotihoidon toimistolla, esimerkiksi, jos ei pystytä muuten takaamaan lääkehoidon turvallisuutta kotona
- kotihoidon toimistolta lääkkeiden kuljettamiseen lapsilukolla varustetut dosetit, näin pystytään ehkäisemään lääkkeiden tippuminen ja niiden sekaantuminen keskenään lääkelaukussa
- Kirkkokankaan palvelutalossa ja Marjatantien palvelukodissa annetaan lääkkeet asiakkaille suoraan dosetista
- lääkkeenantovastuu terveydenhoitajalla / sairaanhoitajalla / lähihoitajalla /

Efficaan kirjataan:

- suoritettu lääkkeenjako
- jaettujen dosettien määrä
- uusittavat reseptit, hankittavat lääkkeet
- apteekista tuodut lääkkeet

### *Lääkepoikkeamalehti*

Kirjataan ja seurataan lääkkeen jaossa tapahtuneita poikkeamia:

- virheellinen lääkkeenjako
- väärän lääkkeen antaminen
- Väärin annetusta lääkkeestä on informoitava myös asiakasta/potilasta
- lääkkeen ottamatta jättäminen
- väärin annosteltu lääke
- maininta, jos asiakkaalle on kerrottu asiasta
- merkitään kenelle on ilmoitettu (tarvittaessa lääkärille)

### *Yhteistyö asiakkaan kanssa*

Asiakkaalla on itsemääräämisoikeus omaan terveyteen liittyvissä asioissa:

- hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan yhteistyö omaisten kanssa asiakkaan suostumuksella
- asiakkaan / omaisten kanssa neuvotellaan turvallisesta lääkkeiden / reseptien säilytyspaikasta
- Hoitajalla on vaitiolovelvollisuus asiakkaan lääkehoitoon liittyvistä asioista

### *Lääkehoitoa toteuttavan osaamisen varmistaminen*

- Turvallista lääkehoitoa toteuttavat laillistetut ja nimikesuojatut terveydenhuollonammattihenkilöstöt (LIITE 1). Kouluttamattoman henkilöstön osallistuminen turvalliseen lääkehoitoon edellyttää osaamisen varmistamisen ja lisäkoulutuksen
- Annetaan hyvä perehdytys työhön
- Arvioidaan ja toteutetaan täydennys- ja lisäkoulutusta tehtäväkuvan mukaisesti
- Vakinaiset suorittavat teorialentien 3-5 vuoden välein

### *Toimenpiteet neulanpistotapaturmassa*

- Poista käytetty neula isomman neulasuojan avulla keräysastiaan

### **Ensiapu**

- pistoskohdan huuhtelu vedellä (ei puristeta verta)
- pistoskohtaan laitetaan spriihaude kahdeksi minuutiksi 80- prosenttinen alkoholihaude

### **Riskinarviointi**

- Asiakkaalta kysytään, onko hänellä tiedossa veriteitse tarttuvia tauteja
- Otetaan yhteys lähiesimieheen, kotihoidon terveyden-/sairaanhoitajaan tai työterveyshuoltoon tartuttavuuden arvioimiseksi
- viikonloppuisin ja iltaisin otetaan yhteys päivystävään lääkäriin

### **Raportointi**

- Neulanpistotapaturma on työtapaturma, josta aina tulee tehdä esimiehelle ilmoitus (LIITE 2)
- kaavakkeita esimiehellä/kotihoidon toimistoilla
- toimitetaan työterveyshuoltoon
- tarvittaessa tehdään tapaturmailmoitus ja vakuutustodistus työnantajan vakuutusyhtiölle
- esimiehellä kaavakkeita

## LÄHTEET

Anttila, Kyllikki - Hirvelä, Mervi - Jaatinen, Tiina - Polviander, Marjut - Puska, Eeva- Liisa  
2008: Sairaanhoido ja Huolenpito. WSOY, Helsinki.

Anttila, Kyllikki - Kaila-Mattila, Tuulikki – Kan, Suvi - Puska, Eeva-Liisa – Vihunen, Riitta  
2002: Hoitamalla hyvää oloa. WSOY, Porvoo.

Asetus potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän  
materiaalin säilyttämisestä 2001: 19.1.2001/99.  
<URL: <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2001/20010099> >, 20.2.2009.

Asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä 1994. 28.6.1994/559.  
< URL: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940559> >, 20.2.2009.

Ernvall, Sirpa – Pulli, Antero – Salonen, Anne- Marie – Nurminen, Marja- Leena - Kaukkila,  
Hanna- Sisko 2007: Lääkelaskenta. WSOY, Helsinki.

Iivanainen, A – Syvänoja, P 2008: Hoida ja kirjaa. Tammi, Helsinki.

Kansaneläkelaitos 2009: Lääkekorvaukset.  
< URL: <http://www.kela.fi/in/internet/suomi.nsf/NET/020402123907EH> >, 28.3.2009.

Karhumäki, Eliisa – Jonsson, Anne – Saros, Marita 2005: Mikrobit hoitotyön haasteena.  
EDITA, Helsinki.

Kivelä, Sirkka- Liisa 2004: Vanhusten lääkehoito. Tammi, Helsinki.

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 1992: 17.8.1992/785.

< URL: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920785> >, 18.2.2009.

Läkelaki 1987: 10.4.1987/395.

< URL: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1987/19870395> >, 17.2.2009.

Nurminen, Marja- Leena 2006: Lääkehoidon ABC. WSOY, Helsinki.

Sosiaali- ja terveysministeriö 2006. Turvallinen lääkehoito – valtakunnallinen opas lääkehoidon toteuttamisesta sosiaali- ja terveydenhuollossa.

Oppaita 2005:32: < URL: [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=28707 & name=DLFE- 4090.pdf & title=Turvallinen laakehoito fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-4090.pdf&title=Turvallinen+laakehoito+fi.pdf) >, 2.2.2009.

Tokola, Eeva 2006: Lääkehoito kotona – opas lähihoitajille. Tammi, Helsinki.

## LIITE 1.

**Taulukko 10.** Lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön valmiudet ja edellytykset osallistua lääkehoidon toteuttamiseen nykyisten koulutusvaatimusten pohjalta

Lääkehoitoa toteuttava henkilöstö	Perustutkintoon johtavan koulutuksen antamat valmiudet	Osaamisen varmistaminen, lisäkoulutus	Vastuu / luvan myöntäminen
Lääkehoitoon koulutettu laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lääkkeiden tilaaminen, käyttökuntoon saattaminen ja jakaminen potilaskohtaisiksi annoksiksi</li> <li>- luonnollista tietä annettava lääkehoito</li> <li>- injektiot ihonsisäisesti, ihon alle ja lihakseen</li> <li>- rokotteet</li> <li>- suonensisäinen neste- ja lääkehoito</li> <li>- verensiirtohoito</li> <li>- epiduraaltilaan annettavaan lääkehoitoon osallistuminen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suonensisäinen neste- ja lääkehoito</li> <li>- verensiirtohoito</li> <li>- epiduraaltilaan annettavaan lääkehoitoon osallistuminen, muun muassa kipupumppuun annosteltavat lääkkeet</li> <li>- rokotteet</li> </ul>	<p>Lupa: Toimintayksikön terveydenhuollon toiminnasta vastaava lääkäri tai hänen määräämänsä lääkäri</p> <p>Näyttö: Kokenut laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö</p>
Lääkehoitoon koulutettu nimikesuojattu terveydenhuollon ammattihenkilö	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lääkkeiden jakaminen potilaskohtaisiksi annoksiksi</li> <li>- luonnollista tietä annettava lääkehoito</li> <li>- injektiot ihon alle ja lihakseen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lääkkeiden tilaaminen</li> <li>- injektiot ihon alle ja lihakseen</li> <li>- lääkkeettömän, perusliuosta sisältävän jatkoinfuusiopullon tai nestepussin vaihtaminen</li> <li>- ks. ensihoidon osalta liite 8</li> </ul>	<p>Lupa: Toimintayksikön terveydenhuollon toiminnasta vastaava lääkäri tai hänen määräämänsä lääkäri</p> <p>Näyttö: Laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö</p>
Lääkehoitoon koulutusta saanut sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö	<ul style="list-style-type: none"> <li>- valmiiksi jaettujen lääkkeiden antaminen luonnollista tietä</li> <li>- jako dosettiin potilaan kotona</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- injektiot ihon alle</li> </ul>	<p>Lupa: Toimintayksikön terveydenhuollon toiminnasta vastaava lääkäri tai hänen määräämänsä lääkäri</p> <p>Näyttö: Laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö</p>
Lääkehoitoon kouluttamaton henkilöstö		<ul style="list-style-type: none"> <li>- valmiiksi jaettujen lääkkeiden antaminen luonnollista tietä</li> <li>- injektiot ihon alle</li> <li>- jako dosettiin potilaan kotona</li> </ul>	<p>Sopimukseen perustuvaa - potilas-, lääke- ja tilannekohtainen</p> <p>Lupa: Toimintayksikön terveydenhuollon toiminnasta vastaava lääkäri</p> <p>Näyttö: Laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö</p>
Opiskelijat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opiskelija velvollinen esittämään todistuksen suorittamisestaan lääkehoidon opinnoista ja niistä suoriutumisestaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koulutuksenjärjestäjän ja harjoitteluyksikön sopimus ohjatun harjoittelun ja työssäoppimisen lääkehoidon sisällöstä</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- työnantajan edustaja (esim. lääkehoidosta vastaava tai osastonhoitaja) arvioi opiskelijan lääkehoidon osaamisen ja siihen osallistumisen</li> </ul>



## LIITE 2. Ilmoitus Työterveyshuoltoon neulanpistosta tai muusta ihon pistovammasta.

JOUTSA

Perusturva  
Vanhustyö**ILMOITUS TYÖTERVEYSHUOLTOON  
NEULANPISTOSTA TAI MUUSTA IHON PISTOVAMMASTA  
TYÖSSÄ**

Tällä lomakkeella ilmoitetaan kaikki työssä sattuneet pistovammat.  
Täytä lomake heti ja lähetä työterveydenhuoltoon.

1. Keneen pistovamma sattui:

\_\_\_\_\_

nimi, syntymäaika, ammatti, toimipiste

2. Milloin ja missä pistovamma sattui?

\_\_\_\_\_

päivämäärä, kellonaika, paikka

3. Miten ja millaisessa työssä pistovamma sattui?

\_\_\_\_\_

4. Sattuiko pistovamma paljaan ihon läpi vai jonkun suojaimen, esim. kankaan tai hansikkaan läpi?

\_\_\_\_\_

5. Oliko käytössä suojakäsineet, millaiset?

\_\_\_\_\_

6. Oliko neula tai vastaava väline puhdas?

\_\_\_\_\_

7. Ellei ollut puhdas, niin mitä likaa siinä todennäköisesti oli?

\_\_\_\_\_

8. Jos pistovamma sattui asiakkaan kanssa työskenneltäessä, kuka asiakas oli?

\_\_\_\_\_

nimi, syntymäaika, toimipiste

9. Ellei asiakasta voida nimetä, onko mahdollista jäljittää pistovamman aiheuttaneen neulan tai välineen lähtöpaikka?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_

Ilmoituksen antaja



**TÄSTÄ OSIESTA LÖYTYY KOTIHOIDON TYÖSUHDETTA  
KOSKEVAT ASIAT**

**-LAIT JA ASETUKSET**

**-TYÖSOPIMUS**

**-VAITIOLOLUPAUS**

**-EFFICA KÄYTTÄJÄSOPIMUS**

**-TYÖVUOROLISTA**

**-HÄLYTYSRAHA**

**-TILINAUHAN LUKUOHJE**

**-SAIRAUSLOMAA KOSKEVIA OHJEITA**

**-MATKAKORVAUSASIAT**

<b><u>TYÖSOPIMUS</u></b>	
<b>Työnantaja</b>	JOUTSAN KUNTA /
<b>Työntekijä</b>	<b>Nimi:</b> <b>Osoite:</b>  Henkilötunnus Verotuskunta
<b>Tehtävä</b>	Työntekijä on velvollinen suorittamaan työnantajan hänelle osoittamaa työtä. <b>Nimike työsuhteen alussa:</b>
<b>Työsopimuksen kesto</b>	Toistaiseksi <input type="checkbox"/> Määräajan: <input type="checkbox"/> Aika  Määräaikaisuuden peruste:
<b>Irtisanomisaika</b>	Toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanomisaika on asianomaisen työehtosopimuksen mukainen.
<b>Työntekijä sitoutuu</b>	Noudattamaan viraston tai laitoksen sääntöjä siten, ettei käytä hyväkseen eikä ilmaise sivullisille, mitä on saanut tietoonsa työssään tai muita työnantajan liike- tai ammattisalaisuuksia, määrättäessä tekemään lisä-, yli-, lauantai-, sunnuntai-, ilta- tai yötyötä, antamaan nimikirjatiedot sekä ilmoittamaan niissä tapahtuneista muutoksista.
<b>Sovellettava työehtosopimus</b>	Ao. kunnallinen virka- ja työehtosopimus työsuhteen alkaessa KVTES
<b>Työaika</b>	<b>t / vko,</b> Työaikamuoto: <input type="checkbox"/> jaksotyö
<b>Palkka ja sen maksaminen</b>	<b>Peruspalkka / kk</b>  Palkka maksetaan <input type="checkbox"/> kerran kuussa, <input type="checkbox"/> muulloin  <b>Pankkitilille:</b>  Myös työsuhteen päättyessä maksettavat palkka ja muut erät maksetaan kunnan samoina normaaleina palkanmaksupäivinä kuin työsuhteen kestäessä.
<b>Eläkeoikeus</b>	Kunnallisen viranhaltijan ja työntekijän (KVY TEL) ja sen nojalla vahvistetun kuntien eläkevakuutuksen eläkesäännön mukaan.
<b>Lääkärintodistus</b>	<input type="checkbox"/> ei vaadita <input type="checkbox"/> vaaditaan
<b>Menokohta</b>	
<b>Allekirjoitus</b>	Tätä sopimusta on tehty kaksi kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.  Joutsa



Joutsan kunta			Kotihoito	Yhdistetty 2/2 jakso				TYÖVUOROTAULUKKO					K2000	04/11	07.03.11-27.03.11				03.02.2011 09:00:48					
Kotihoito	ma	ti	ke	to	pe	la	SU	ma	ti	ke	to	pe	la	SU	ma	ti	ke	to	pe	la	SU	laskenta-	Tehtyjä	
NT/PLK/KK	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	päiviä	tunteja	
	M	H	H	H	H	H	H	7:30-15:15	7:30-15:15	7:30-15:15	7:30-15:00	7:30-15:00	L	V	7:30-15:15	7:30-15:15	7:30-15:15	7:30-15:00	7:30-15:00	L	V	14	76:30	
	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	0	0:00	
	14:30-21:00	7:00-15:00	7:00-15:00	14:30-21:00	L	6:00-14:00	13:30-21:00	7:00-15:00	14:09-21:00	7:00-15:00	V	13:30-21:00	L	V	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	13:30-21:00	13:00-21:00	L	V	21	114:21	
	7:00-14:00	13:00-21:00	V	L	13:00-21:00	13:30-21:00	6:00-14:00	7:00-14:00	7:00-15:00	V	13:00-21:00	7:00-14:42	L	V	7:00-14:00	13:00-21:00	7:00-15:00	7:00-14:45	L	13:30-21:00	6:00-14:00	21	115:27	
	7:00-15:00	V	14:00-21:00	7:00-15:00	7:00-15:00	L	V	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	7	31:00	
	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	0	0:00	
	7:30-15:15	7:30-15:15	7:30-15:15	7:30-15:00	7:30-15:00	L	V	H	H	H	H	H	H	H	7:00-15:00	13:30-21:00	7:00-15:00	L	13:30-21:00	6:00-14:00	13:30-21:00	14	84:45	
	7:00-14:15	V	7:00-15:00	13:00-21:00	7:00-14:00	L	V	7:00-15:00	L	13:00-21:00	7:00-14:30	13:00-21:00	6:00-14:00	13:30-21:00	V	7:00-15:00	13:00-21:00	V	7:00-14:30	6:00-14:00	L	21	116:45	
	13:00-21:00	7:00-15:00	L	7:00-15:00	7:00-15:00	L	V	13:00-21:00	7:00-15:00	13:30-21:00	7:00-15:00	L	13:30-21:00	6:00-14:00	13:00-21:00	7:00-15:00	V	7:00-15:00	7:00-15:00	L	V	21	111:00	
	7:00-15:00	14:30-21:00	13:00-21:00	7:00-14:30	L	13:30-21:00	6:00-14:00	14:30-21:00	13:00-21:00	7:00-14:30	L	7:00-15:00	6:00-14:00	13:30-21:00	7:00-15:00	V	V	13:00-21:00	7:00-14:45	L	13:30-21:00	21	122:15	
	7:45-11:15	7:30-11:30	7:30-11:30	7:30-11:24	7:30-11:15	L	V	7:45-11:15	7:30-11:30	7:30-11:30	7:30-11:30	7:30-11:15	L	V	7:45-11:15	7:30-11:30	7:30-11:30	7:30-11:30	7:30-11:15	L	V	21	57:39	
	.	7:00-15:00	7:00-15:00	.	.	.	.	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	L	13:30-21:00	6:00-14:00	14:30-21:00	V	V	7:00-15:00	.	.	.	13	78:00	

Joutsan kunta			Kotihoito	Yhdistetty 2/2 jakso					TYÖVUOROTAULUKKO					K2000	04/11	07.03.11-27.03.11				03.02.2011 09:00:48						
Kotihoito	ma	ti	ke	to	pe	la	SU	ma	ti	ke	to	pe	la	SU	ma	ti	ke	to	pe	la	SU	laskenta-	Tehtyjä			
NT/PLK/KK	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	päiviä	tunteja			
	.	.	.	.	.	.	Päivi A KK	Päivi A KK	.	.	Päivi A KK	.	.	Päivi A KK	7:30- 15:15	7:30- 15:15	7:30- 15:15	7:30- 15:00	7:30- 15:00	L	V	7	38:15			
	7:30- 15:00	7:30- 15:00	7:30- 15:00	7:30- 15:00	7:30- 15:00	L		V	T	T	T	T	T		L	V	H	H	H	H	H	H	H	14	37:30	
	13:00- 21:00	7:00- 15:00	7:00- 15:00	L	13:00- 21:00	6:00- 14:00	13:00- 21:00	7:00- 15:00	V	13:00- 21:00	7:00- 15:00	7:00- 14:30	L	V	13:00- 21:00	7:00- 15:00	13:00- 21:00	7:00- 15:00	7:00- 14:00	L	V	21	118:30			
	.	.	.	.	.	.	Päivi A KK	.	.	.	.	.	.	Päivi A KK	.	.	.	.	.	.	.	0	0:00			
	V	13:00- 21:00	7:00- 15:00	13:00- 21:00	L	13:00- 21:00		6:00- 14:00	V	13:00- 21:00	7:00- 15:00	13:00- 21:00	7:00- 15:00		L	V	7:00- 15:00	7:00- 15:00	V	L	13:00- 21:00	6:00- 14:00	13:00- 21:00	21	112:00	
	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	V	13:00- 21:00	7:00- 15:00	7:00- 14:00	L	13:00- 21:00	6:00- 14:00	7	39:00			
	7:00- 15:00	V	13:00- 21:00	7:00- 15:00	7:00- 14:30	L	V	13:00- 21:00	7:00- 15:00	7:00- 15:00	L	13:00- 21:00	13:00- 21:00	6:00- 14:00	7:00- 15:00	V	7:00- 15:00	13:00- 21:00	7:00- 14:00	L	V	21	110:30			
				7:00- 15:00			Päivi A KK		7:30- 15:00	7:30- 15:00		7:30- 15:00	6:00- 14:00	13:00- 21:00								21	46:30			
		7:00- 15:00	.	.	.	.		.	7:00- 15:00	7:00- 15:00	L	07:00- 15:00			Päivi A KK								15	24:00		
	7:00- 13:00	7:30- 14:30	V	7:00- 13:00	7:00- 14:00	L	V	7:00- 13:00	7:30- 15:00	7:30- 14:30	7:00- 12:30	L	7:00- 13:00	7:00- 13:00		7:00- 13:00	7:30- 14:30	7:30- 14:30	7:00- 13:00	V	L	V	21	90:00		
	8:00- 14:00	8:00- 14:00	8:00- 14:00	8:00- 14:00	L	7:00- 13:00	7:00- 13:00	8:00- 14:00	V	8:00- 14:00	8:00- 14:00	8:00- 14:00	L	V	8:00- 14:00	8:00- 14:00	8:00- 14:00	8:00- 14:00	L	7:00- 13:00	7:00- 13:00	21	96:00			

## KOTIHOIDON TYÖVUOROLISTAN SUUNNITELUSSA HUOMIOITAVIA ASIOITA

- viikossa vähintään yksi vapaapäivä (L) viikkolepopäivä.
- toinen vapaapäivä merkitään (V) voi olla seur.viikolla tai tasataan työpäivien määrää esim .viikonlopun työvuorojen ja listan päättymisen tilanteessa, normaalilistassa (6 viikkoa) vapaapäiviä 12.
- vapaapäivät tulee suunnitella siten, että ne jakautuvat tiimin työntekijöillä eri päiville, ja osaaminen on turvattu riittävästi päivissä.
- pääsääntöisesti viikonlopputyö tulee joka toinen viikonloppu, jos kahden viikonlopun vapaa joskus mahdollista kierrätetään tiimissä, niin että kaikki pääsevät joskus osalliseksi.
- huomioidaan vuorottelut ilta- ja aamuvuoroilla lauantaisin ja sunnuntaisin.
- ennen loman alkua viikonloppu vapaa ( jos poiketaan käytännöstä sovitaan erikseen)
- listassa huolehditaan joka työvuoroon tekijä, ei tyhjiä päiviä,<sup>i</sup>
- huomioi työvuorolistassa perjantai-illat, tiimissä sopimus miten kierrätetään
- iltavuorojen ja viikonlopputyöiden määrässä on tiimeittäin vaihteluita, kuitenkin tiimin listassa pyritään tasapuolisuuteen
- kentän listassa voisi kokeilla 1 iltavr./ vk + viikonlopun iltavuorot, lisäksi kentällä on kokeilussa 10-18 työvuoro maanantaista perjantaihin, tiimi sopinut että lähihoitajat tekevät ko. vuoron
- palvelukodilla lääkkeiden jakelu maanantaisin, aamuvuorossa yksi työntekijä
- sijaisten nimet listalla ei välttämättä tarkoita sitä, että ovat koko listan työssä. Ensin alustava suunnitelma vakituisille ja tämän jälkeen nähdään toteuttamattomat työvuorot jotka yhdistellään toisen listan kanssa yhteensopivaksi sijaisille. Sijaiset voivat olla työssä vain silloin

kun joku on poissa, ja työjärjestely ei muuten onnistu.

**MERKINNÄT** (siistillä käsialalla listaan, jotta tulkinnalle ei jää tilaa)

Värit kertovat työvuorolistassa työpisteen.

**Leivonmäki :**

**A** = aamuvuoro ma-pe

**P** = la-su aamuvuoro

**I** = iltavuoro

**pä** = la-su aamuvuoro pätkä

**D** = päiväkeskus LE ja JO

**o** = Mäntypirtti

**Kirkkokangas:**

**Pa** = palvelutalon aamuvuoro

**pi** = palvelutalon iltavuoro

**O** = kirkkokankaan pihapiiri

**Niittytie:**

**C** = ma –pe aamuvuoro

**b** = iltavuoro

**B** = la ja su aamuvuorot

**Palvelukoti:**

**R** = aamuvuoro

**o** = iltavuoro (huom.pieni **o**)  
vuoro

**X** = la ja su aamuvuoro

**xi** = la ja su iltavuoro

**Kenttä:**

**A** = aamuvuoro ma-pe

**I** = iltavuoro ma-pe **i** = klo: 10-18

**W** = la ja su aamuvuoro

**wi** = la ja su iltavuoro

- rengastuksia käytetään vain toive vuoroissa

- merkitse listaan mikä on 1.toive kaikkia toiveita ei välttämättä voi toteuttaa

## PERUSTURVA

### LOMAKKEET SAIRAUUS/VIRKAVAPAAUS/TYÖLOMA JNE.

- LOMAKE VIRKAVAPAAUS / TYÖLOMA (yli 3 pv)

Virkavapaus/työloma hakemus täytetään aina jos olet estynyt sairauden tai muun syyn vuoksi tulemasta työhön. Käytetään myös haettaessa palkatonta lomaa. Toimitetaan esimiehelle.

- ILMOITUS ILMAN LÄÄKÄRINTODISTUSTA TAPAHTUNEESTA POISSAOLOSTA LOMAKE

2-3 päivää työntekijä voi olla sairauden takia pois ilman lääkärin tai terveydenhoitajan todistusta sopimalla esimiehen kanssa (koskee flunssaa, vatsatauteja ja vastaavia epidemiasairauksia). poissaoloilmoitusta ei tehdä tekstiviestillä vaan puhelimitse!

- LOMAKE TILAPÄINEN HOITOVAPAA

Hakemus äkillisesti sairastuneen alle 10-vuotiaan lapsen hoidon järjestämisestä (liitteenä terveydenhoitajan/lääkärin todistus)

- SAIRAUSPÄIVÄRAHAHAKEMUS

Täytetään kun olet sairaana 9+1 arkipäivää (La on arkipäivä). Toimitetaan lääkärintodistuksen kanssa esimiehelle.

- TYÖTAPATURMAT

Työmatkalla tai työssä tapahtuneet tapaturmat. Täytetään tapaturma-ilmoitus lääkärille ja vakuutusyhtiön vakuutustodistus täytetään esimiehen kanssa.



## **Työsuhdetta ohjaavat lait ja asetukset**

Työsopimuslaki 26.1.2001/55

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Työehtosopimuslaki 7.6.1946/436

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1946/19460436>

Laki lähetetyistä työntekijöistä 9.12.1999/1146

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19991146>

Laki työriitojen sovittelusta 27.7.1962/420

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1962/19620420>

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070334>

Laki yhteistoiminnasta suomalaisissa ja yhteisönlaajuisissa yritysryhmissä

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070335>

Yhdenvertaisuuslaki 20.1.2004/21

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040021>

Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 8.8.1986/609

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1986/19860609>

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040759>

Sähköisen viestinnän tietosuojalaki 16.6.2004/516

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040516>

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä  
22.12.2006/1233

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20061233>

Sosiaali- ja terveysministeriön päätös tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä annetun lain (1233/2006) valvonnan siirtämisestä Uudenmaan työsuojelupiiriin työsuojelutoimistolle 16.1.2007/49

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2007/20070049>

Laki eräiden Euroopan unionin valtioiden kansalaisten työntekoa koskevien tietojen rekisteröinnistä 2.6.2006/418

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060418>

## **Työaika ja vuosiloma**

Työaikalaki 9.8.1996/605

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960605>

Valtioneuvoston päätös yötyötä tekeväälle työntekijälle järjestettävästä kuljetuksesta 21.11.1996/869

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1996/19960869>

Vuosilomalaki 18.3.2005/162

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>

## **Työturvallisuus ja sen valvonta**

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 20.1.2006/44

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060044>

Valtioneuvoston asetus työpaikkojen turvallisuus- ja terveystaakimuksista 8.6.2003/577

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2003/20030577>

Valtioneuvoston asetus räjähdyskeloisten ilmaseosten työntekijöille aiheuttaman vaaran torjunnasta 18.6.2003/576

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2003/20030576>

Valtioneuvoston asetus elementtirakentamisen työturvallisuudesta 18.6.2003/578

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2003/20030578>

Valtioneuvoston asetus työntekijöiden suojelemisesta tärinästä aiheutuville vaaroilta 27.1.2005/48

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2005/20050048>

Valtioneuvoston asetus työntekijöiden suojelemisesta melusta aiheutuville vaaroilta 26.1.2006/85

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2006/20060085>

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus haitallisiksi tunnetuista pitoisuuksista 9.8.2007/795

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2007/20070795>

## **Terveyshuolto, ammattitaudit ja tapaturmavakuutus**

Työterveyshuoltolaki 21.12.2001/1383

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2001/20011383>

Valtioneuvoston asetus hyvän työterveyshuoltokäytännön periaatteista, työterveyshuollon sisällöstä sekä ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden koulutuksesta 27.12.2001/1484

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2001/20011484>

Valtioneuvoston asetus terveystarkastuksista erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavissa töissä 27.12.2001/1485

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2001/20011485>

Valtioneuvoston asetus huumausainetestien tekemisestä 7.4.2005/218

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2005/20050218>

Ammattitautilaki 29.12.1988/1343

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1988/19881343>

Ammattitautiasetus 29.12.1988/1347

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1988/19881347>

Tapaturmavakuutuslaki 20.8.1948/608

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1948/19480608>

## **Nuoret työntekijät**

Laki nuorista työntekijöistä 19.11.1993/998

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19930998>

Valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä 15.6.2006/475

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2006/20060475>

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus nuorille työntekijöille vaarallisten töiden esimerkkiluettelosta 19.3.2007/302

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2007/20070302>

Työministeriön päätös nuorille sopivista kevyistä töistä 22.12.1993/1431

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1993/19931431>

## ILMOITUS ILMAN LÄÄKÄRINTODISTUSTA TAPAHTUNEESTA SAIRAUSPOISSAOLOSTA

Työntekijä täyttää	Nimi	Henkilötunnus
	Virka / toimi	Työpiste
	Poissaoloaika ____ - ____ 20 ____ - ____ - ____ 20 ____	Sairauspoissaolon syy (vain yksi rasti)  <input type="checkbox"/> 1. Hengitystieinfektio (yskä, nuha, kuume)  <input type="checkbox"/> 2. Suolistoinfektio (äkillinen oksennus/ripuli)  <input type="checkbox"/> 3. Muu sairaus oireet:
	Sama sairaus jatkuu lääkärintodistuksella  <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei	Esimiehelle / työyksikköön ilmoitettu  pvm ____ / ____ 20 ____
	Päiväys ja poissaolleen allekirjoitus	
Päiväys ja esimiehen allekirjoitus		

### Oma ilmoitus ilman lääkärintodistusta tapahtuneesta sairauspoissaolosta

Työkyvyttömyys voidaan osoittaa ilman lääkärintodistusta omalla ilmoituksella yksikön esimiehelle enintään kolme (3) päivää äkillisissä lähinnä infektio-taudeissa. Työntekijän on oltava yhteydessä esimieheen sairastuttuaan.

Sairauspoissaolon jälkeen välittömästi työhön palattuaan työntekijä huolehtii tämän ilmoituksen täyttämisestä ja esimiehen allekirjoituksen pyytämisestä. Ilmoitus tehdään yhtenä kappaleena. Esimiehen allekirjoituksen jälkeen se säilytetään esimiehen toimesta. Tapaturmissa on otettava aina yhteys lääkäriin tai työterveyshuoltoon.

## Hakemus äkillisesti sairastuneen alle 10- vuotiaan lapsen hoidon järjestämisestä

(liitteenä oltava terveydenhoitajan/lääkärin todistus)

TYÖN- TEKIJÄ TÄYTTÄÄ	Työntekijän nimi	Henkilötunnus
	Virka / toimi	Työpiste
	Lapsen nimi	Lapsen syntymäaika
	Puolison nimi	Puolison työpaikka
	Virkavapaan / työloman kesto ____/____ 20 ____ - ____/____ 20 ____	
	Päiväys ja työntekijän allekirjoitus	
	Päiväys ja esimiehen allekirjoitus	

### Tilapäinen hoitovapaa

Tilapäinen hoitovapaa on tarkoitettu alle 10-vuotiaan äkillisesti sairastuneen lapsen hoidon järjestämiseen tai hoitoon. Työntekijällä on oikeus jäädä tilapäiselle hoitovapaalle enintään neljän (4) työpäivän ajaksi. Tilapäisen hoitovapaan ajalta maksetaan varsinainen palkka enintään kolmelta (3) peräkkäiseltä kalenteripäivältä lapsen sairastumisesta lukien.

Tilapäistä hoitovapaata voi käyttää vain toinen vanhemmista kerrallaan. Tilapäiseen hoitovapaaseen on oikeus myös ns. etävanhemmalla eli vanhemmalla, jonka luona lapsi ei asu. Lapsen molemmat vanhemmat tai huoltajat eivät saa pitää tilapäistä hoitovapaata samanaikaisesti.

## HAKEMUS / ILMOITUS

☐ virkavapaus ☐ työloma

Hakija/ Ilmoittaja	Nimi:		
	Osoite:	Henkilötunnus	
Hakemus / Ilmoitus ajalle	(mainitut päivät mukaan luettuina)		
Peruste	<input type="checkbox"/> Tilapäinen hoitovapaa <input type="checkbox"/> Kertausharjoitus tai väestönsuojelukoulutus		
	<input type="checkbox"/> Sairaus		
	Hakijan on ilmoitettava äitiyslomaa hakiessa isyysloman ja äitiys- tai isyyslomaa hakiessaan vanhempainloman käyttämisestä, pituudesta ja jaksottamisesta		
	<input type="checkbox"/> Äitiysloma _____		
	<input type="checkbox"/> Isyysloma syntymän yhteydessä, aika _____		
	<input type="checkbox"/> Isyysloma valinnaisena aikana, aika _____		
	Vanhempainloma		
	<input type="checkbox"/> Yhdessä jaksossa _____		
	<input type="checkbox"/> Kahdessa jaksossa _____		
	<input type="checkbox"/> En pidä vanhempainlomaa		
<input type="checkbox"/> Isä pitää isyyslomaa _____			
<input type="checkbox"/> Toinen vanhempi pitää vanhempainlomaa _____			
Lapsen syntymäaika			
<input type="checkbox"/> Hoitovapaa	Aika	Aika	
<input type="checkbox"/> Toinen vanhempi pitää hoitovapaata	Aika	Aika	
<input type="checkbox"/> Erityisäitiysloma			
<input type="checkbox"/> Merkipäivä tms., mikä?			
<input type="checkbox"/> Muu peruste, mikä?			
Liitteet	<input type="checkbox"/> Lääkärintodistus <input type="checkbox"/> Todistus lasketusta synnytysajasta		
	Muut liitteet:		
Hakijan allekirjoitus	Paikka ja päivämäärä		
	Virka- / tehtävänimike	Allekirjoitus	

Henkilötunnus

HAKUAIKA

4 kk:n kuluessa siitä, mistä alkaen  
päivärahaa halutaan saada.

1

HAKEMUS

Haen

☐ sairauspäivärahaa ajalta \_\_\_\_\_ (ks. liitteet s. 3)☐ yrittäjän päivärahaa omavastuujalta ☐ maatalousyrittäjän päivärahaa omavastuujalta☐ osasairauspäivärahaa ajalta \_\_\_\_\_ (ks. liitteet s. 3)☐ yrittäjän päivärahaa omavastuujalta ☐ maatalousyrittäjän päivärahaa omavastuujalta☐ tartuntatautipäivärahaa ja  
ansionmenetykskorvausta ajalta \_\_\_\_\_ (ks. liitteet s. 3)☐ luovutuspäivärahaa ajalta \_\_\_\_\_ (ks. liitteet s. 3)

2

HAKIJA

Sukunimi ja etunimet

Lähiosoite

Postinumero

Postitoimipaikka

Puhelinnumero

Sähköpostiosoite

3

MAKSUOSOITE

Työnantaja ilmoittaa maksuosoitteensa lomakkeella "Ilmoitus työnantajan maksamasta palkasta", Y 17.

IBAN-tilinumero

BIC-pankkitunniste

Jos maksu suoritetaan ulkomaille, täyttäkää lomake "Ilmoitus maksuosoitteesta", Y 121.

4

SELVITYS  
TYÖSTÄ TAI  
TOIMINNASTA

Työ tai toiminta työkyvyttömyyttä edeltäneiden kolmen kuukauden aikana

☐ Palkansaaja☐ Oma yritys tai elinkeinotoimintaYEL-vakuutus ☐ On ☐ Ei☐ Maatalousyrittäjä tai apurahan saajaMYEL-vakuutus ☐ On ☐ Ei☐ Työtön työnhakija työ- ja elinkeinotoimistossa☐ Muu toiminta, mikä? (Esim. opiskelu, kotitaloustyö, hoitovapaa, sairaan omaisen hoito, vuorotteluvapaa, varusmies- tai siviilipalvelus.)

Ammatti ja nykyinen työ

Työnantajien nimet, osoitteet ja puhelinnumerot

Oman yrityksen nimi, yritysmuoto, Y-tunnus ja toimiala

Kuka tekee työnne työstä poissaolon aikana? (Ei koske palkansaajaa.)



5  
TYÖSTÄ-  
POISSAOLO

Mistä alkaen olette ollut poissa kohdassa 4  
mainitusta työstä tai toiminnasta?

Milloin palasitte työhön?

Lisätietoja

☐ Olen edelleen poissa työstä

Onko työkyvyttömyytenne aiheutunut tapaturmasta, ammattitaudista tai potilasvahingosta?

☐ Ei

☐ Kyllä. Jos kyseessä on tapaturma, antakaa selvitys lomakkeella "Selvitys tapaturmasta", SV 143.

6  
SAIRAUDEN  
AIHEUTTAMA  
HAITTA

Mainitkaa tehtäviä työhönne tai ilmoittamaanne toimintaan sisältyy? Kuvaile tarkemmin työn laatua ja työolosuhteita.

Miten sairaus haittaa tehtäviä?

7  
TYÖSTÄ  
POISSAOLO-  
AJAN PALKKA

SAIRAUSPÄIVÄRAHAN HAKIJA TÄYTTÄÄ

Saatteko palkkaa työstäpoissaoloajalta?

☐ En

☐ Saan. Ajalta

Palkka on

☐ sairausajan palkkaa

☐ muuta palkkaa, mitä?

Mainitkaa kaikkien palkkaa maksavien työnantajien nimet

8  
SELVITYS  
OSA-AIKA-  
TYÖSTÄ JA  
PALKASTA

OSASAIRAUSPÄIVÄRAHAN HAKIJA TÄYTTÄÄ

**Palkansaaja**

☐ Olen ollut koko-aikatyössä. Olen sopinut osa-aikatyöstä ajalle

Esittäkää työnantajan kanssa tehty osa-aikatyötä koskeva sopimus (ks. liitteet s. 3). Sopimuksesta tulee käydä ilmi sovittu työaika-järjestely ja osa-aikatyön ajalta maksettava palkka.

Saatteko osasairauspäivärahan ajalta täyttä palkkaa joko koko ajalta tai osalta aikaa? Osasairauspäivärahan ajalta maksettava palkka on täyttä palkkaa, jos se vastaa työkyvyttömyyttä edeltävän koko-aikaisen työn perusteella määräytyvää täyttä sairausajan palkkaa.

☐ En

☐ Saan. Selvitys lomakkeella "Ilmoitus työnantajan maksamasta palkasta", Y 17.

**Yrittäjä**

☐ Olen tehnyt koko-aikatyötä. Vähennän työtäni ajalla

Selostakaa, miten vähennätte työtänne 40–60 %-lla, esimerkiksi tekeekö joku toinen osan työstänne. Esittäkää erillinen selvitys tarvittaessa.

9  
TYÖTTÖMYYS-  
ETUUKSET

Oletteko saanut työkyvyttömyytenne aikana tai sitä edeltäneiden neljän kuukauden aikana työttömyysetuutta?

☐ En

☐ Olen. Mitä?

Mihin asti olette etuutta saanut?

Maksajan nimi, jos maksaja on muu kuin Kela

10  
PÄIVÄRAHA-  
OIKEUTEEN JA  
PÄIVÄRAHAN  
MAKSAMISEEN  
VAIKUTTAVAT  
SEIKAT

Saatteko tai oletteko hakenut muualta kuin Kelasta korvausta työkyvyttömyysajalta?

☐ En

☐ Kyllä. Mitä?

Oletteko työkyvyttömyysaikana varusmiespalveluksessa tai siviilipalveluksessa taikka suorittamassa vankeusrangaistusta?

☐ En

☐ Olen. Missä? Millä ajalla?



11  
ESITETYT  
TYÖTULOT JA  
TULON-  
HANKKIMIS-  
KULUT

Täyttäkää tämä kohta vain, jos haette etuutta verotuksesta poikkeavien työtulojen perusteella. Päivärahan suuruus määrätään työkyvyttömyyden alkamista edeltäneenä vuonna toimitetussa verotuksessa todettujen työtulojen mukaan. Jos tulonne ovat sen jälkeen olennaisesti nousseet, voitte hakea päivärahaa viimeisten kuuden kuukauden työtulojen perusteella.

☐ Haen etuutta palkkatulojen perusteella ☐ Haen etuutta vakuutuspalkan perusteella (ulkomaankomennus)

Selvitys lomakkeella "Ilmoitus työnantajan maksamasta palkasta", Y 17.

☐ Haen etuutta YEL-työtulojen perusteella ☐ Haen etuutta MYEL-työtulojen perusteella

Kela saa tiedon YEL- ja MYEL-työtuloista suoraan eläkelaitoksesta.

Onko Teillä tulonhankkimiskuluja ajalta, jolta palkkatulot esitetään?

☐ Ei ☐ On; täyttäkää alla olevat kohdat.

Työmatkakustannukset

Kulkuneuvo

Km (yhteen suuntaan)

€/kk

Matkareitti

Työmarkkinajärjestön / työttömyyskassan jäsenmaksu

☐ kuukaudessa ☐ 6 kuukaudessa ☐ vuodessa € tai % palkasta

Muut tulonhankkimiskulut

12  
LISÄTIETOJA

13  
ALLEKIRJOITUS

Vakuutan antamani tiedot oikeiksi ja ilmoitan, jos tiedot muuttuvat.

Päiväys

Allekirjoitus

Sairausvakuutuslain 19 luvun 1, 3 ja 4 §:n nojalla Kelalla on oikeus salassapitosäännösten ja muiden tiedonsaantia koskevien rajoitusten estämättä saada etuuden ratkaisemisessa ja täytäntöön panossa tarvittavia tietoja valtion ja kuntien viranomaisilta, työnantajilta, vakuutuslaitoksilta ja muilta kyseisissä lainkohdissa mainituilta tahoilta.

Kela voi käyttää tämän etuusasian ratkaisemiseksi saatuja tietoja myös muussa etuusasiassa, jos tiedot on lain mukaan otettava siinä huomioon. Samoin muuta etuutta varten saatuja tietoja voidaan käyttää ratkaistaessa tätä etuutta.

Kelan toimistosta saatte tietoa siitä, mistä Teitä koskevia tietoja voidaan hankkia ja mihin niitä voidaan säännönmukaisesti luovuttaa.

## Hakemuksen liitteet

### Sairauspäiväraha

- ☐ Lääkärintodistus A, SV 6
- ☐ Lääkärinlausunto B, SV 7 B
- ☐ Ilmoitus työnantajan maksamasta palkasta, Y 17
- ☐ Selvitys tapaturmasta, SV 143

### Osasairauspäiväraha

- ☐ Lääkärinlausunto B, SV 7 B

Palkansaaja

- ☐ Työnantajan kanssa tehty osa-aikatyötä koskeva sopimus. Sopimuksen tiedot voi täyttää myös sivulla 4.
- ☐ Ilmoitus työnantajan maksamasta palkasta, Y 17

Yrittäjä

- ☐ Selvitys työn vähentämisestä

### Tartuntatautipäiväraha ja ansionmenetykskorvaus

- ☐ Kunnan toimielimen päätös työstäpoissaolosta, eristämisestä tai karanteenista.
- ☐ Ilmoitus työnantajan maksamasta palkasta, Y 17
- ☐ Muu selvitys ansionmenetyksestä

### Luovutuspäiväraha

- ☐ Lääkärintodistus A, SV 6

Muut liitteet. Mitkä?

# Ilmoitus osasairauspäivärahaa koskevasta sopimuksesta

1 SOPIMUKSEN OSAPUOLET	Työnantajan nimi		Y-tunnus
	Työntekijän nimi		Henkilötunnus
2 TYÖAIKA	<input type="checkbox"/> Työntekijä on ollut kokoaikatyössä välittömästi ennen työkyvyttömyyden alkamista. Työntekijän kanssa on sovittu työajan vähentämisestä 40–60 %:lla ajalla		
3 PALKKA	Saako työntekijä osa-aikatyöskentelyn ajalta täyttä palkkaa? Osasairauspäivärahan ajalta maksettava palkka on täyttä palkkaa, jos se vastaa työkyvyttömyyttä edeltävän kokoaikaisen työn perusteella määräytyvää täyttä sairausajan palkkaa. <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä. Selvitys lomakkeella "Ilmoitus työnantajan maksamasta palkasta", Y 17.		
4 LISÄTIETOJA			

5 YHTEYS- HENKIÖ	Asiaa hoitavan henkilön nimi	
	Puhelinnumero	Sähköpostiosoite
6 ALLEKIRJOITUS	Päiväys	
	Työnantajan allekirjoitus	Työntekijän allekirjoitus

## **MATKAKORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT KOULUTUKSISTA**

Matkakorvaukset ja päivärahat haetaan erikseen erillisellä lomakkella.

Lomake palautetaan erilliskorvaushakemusten kanssa kotihoidon toimistolle allekirjoitettuna.

Lomakkeessa tulee näkyä lähtöaika ja paluu-aika, koska se vaikuttaa päivärahan saamiseen. Samoin jos kyydissä on ollut useampia henkilöitä, henkilöiden nimet.

Koulutukseen lähdettäessä selvitetään yhteiskyytien mahdollisuus. Jos työntekijä haluaa mennä omalla kyydillä ja jäädä esimerkiksi asioimaan kaupunkiin ja yhteiskyytiin olisi ollut mahdollisuus, matkakorvauksia ei makseta.



## VANHUSTYÖ/ VAITIOLOLUPAUS

### VAITIOLOVELVOLLISUUS

Vaitiolovelvollisuus tarkoittaa työntekijän velvollisuutta olla paljastamatta seikkoja, jotka hän on työssään saanut tietoonsa. Noudattaaksesi vaitiolovelvollisuutta kiinnitä huomiota seuraaviin seikkoihin:

1. Varmistaudu, etteivät sivulliset kuule, kun annat tietoja asiakkaasta hänen omaisilleen. Varmista vielä HOPASU- lomakkeelta tai Efficasta, kenelle asiakas on halunnut tietojansa kerrottavan. Muista, ettei asiakas välttämättä halua kaikkea kerrottavaksi edes lähimmille omaisilleen.
2. Vältä asiatonta keskustelua asiakkaista ja heidän sairauksistaan nimettömänäkin.

Työskenteletpä vanhainkodeissa, kotihoidossa tai palvelutalossa, olet asiakkaan huoneessa tai kodissa, tai olet tiimitoimistolla, kaupassa, siirtyessäsi työkohteesta toiseen, tai kohtaat asiakkaan naapureita tai yleensä työpaikallasi, erityisesti puhelimesta, kotona tai ulkona.

3. On tarpeetonta, mainita asiakkaiden nimiä keskustellessasi työasioista muiden asiakasta hoitavien kanssa työpisteesi ulkopuolella.
4. Käytä, säilytä ja hävitä asiakirjat, muistilaput siten, että ne eivät joudu sivullisten saataville. Huolehdi työpaikkasi työpöytä, ettei tietoja ole ulkopuolisten nähtävillä.
5. Huolehdi, että sivulliset eivät näe tietokonepääteellä näkyviä salassa pidettäviä tietoja.
6. Vaitiolovelvollisuus sitoo myös hoitohenkilökunnan alaisina työskenteleviä opiskelijoita, harjoittelijoita, työhön tutustujia, lomittajia, jne. Vaitiolon piiriin kuuluu myös työkavereiden asioista saamasi tiedot.
7. Muista, että vaitiolovelvollisuus on elinikäinen, se sitoo virka - ja työsuhteen päätyttyäkin.

## Vaitioloovelvollisuus ja tietojen hyväksikäyttökielto

Sosiaalihuollon järjestäjä tai tuottaja taikka niiden palveluksessa oleva samoin kuin sosiaalihuollon luottamustehtävää hoitava ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä, eikä muutakaan sosiaalihuollon tehtävissä toimiessaan tietoonsa saamaansa seikkaa, josta lailla on säädetty vaitioloovelvollisuus.

Vaitioloovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun toiminta sosiaalihuollon järjestäjän tai tuottajan palveluksessa tai tehtävän hoitaminen niiden lukuun on päättynyt.

Salassapitovelvoite koostuu kolmesta toisiaan täydentävästä osa-alueesta: asiakirjasalaisuudesta, vaitioloovelvollisuudesta ja tietojen hyväksikäyttökiellosta.

Vaitioloovelvollisuudesta ja salassapidosta säädetään useissa eri laeissa mm. Kuntalaki, Sosiaalihuollon asiakaslaki, Kansanterveyslaki, Erikoissairaanhoidolaki, Henkilötietolaki, Julkisuuslaki, Potilaslaki, Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä, Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöstöstä.

Virkasalaisuuden rikkomisesta ja tuottamuksellisesta virkasalaisuuden rikkomisesta, salassapitorikoksesta ja salassapitorikkomuksesta on säädetty rangaistukset erikseen laissa (Rikoslaki). Rangaistukset määräytyvät sakosta enintään kahteen vuoteen vankeutta.

Rikoslain 38 luvun on säädetty tieto- ja viestintärikoksista ja sen 1 §:ssä on sanktioitu salassapitorikos ja 2 §:ssä salassapitorikkomus. Rikoslain 40 luvussa on taas säädetty virkarikoksista ja sen 5 §:ssä on erikseen sanktioitu virkasalaisuuden rikkominen ja tuottamuksellinen rikkominen.

Olen lukenut yllä olevat säännökset vaitioloovelvollisuudesta ja sitoudun noudattamaan niitä.

Päiväys: \_\_\_\_\_

Allekirjoitus \_\_\_\_\_



**TÄSTÄ OSIESTA LÖYTYY KOTIHOIDON  
TYÖSUOJELUUN LIITTYVÄT ASIAT**

- TYÖTERVEYSHUOLLON YHTEYSTIEDOT**
- TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMA**
- EA-KOULUTUS**
- TYHY-SUUNNITELMA**
- TOIMINTAOHJE TYÖPERÄISESSÄ  
VERIALTISTUKSESSA**
- NEULANPISTOILMOITUS**
- TAPATURMAVAKUUTUS**
- LÄÄKEJÄTTEIDEN LAJITTELUOHJE**
- AKTIIVISEN PUUTTUMISEN TOIMINTAMALLI**
- HÄIRINNÄN JA EPÄASIALLISTEN KOHTELUN  
HALLINNAN TOIMINTAMALLI**
- UHKA-JA AGGRESSIOTILANTEIDEN SEURANTA**



## TYÖTERVEYSHUOLTO

**Joutsan seudun thky, työterveyshuolto**

Myllytie 8

19650 JOUTSA

sähköposti: [etunimi.sukunimi@thky.joutsa.fi](mailto:etunimi.sukunimi@thky.joutsa.fi)

Työterveyshoitaja: Kirsi Rundqvist

p. 0207618 264

Työterveyshoitaja: Leila Borg (Hanne Laitinen)

p. 0207618 267

Työterveyshoitajien puhelinajat:

äkillisissä sairausasioissa ma-pe klo 8-8.30

parittomilla viikoilla p.0207618267

parillisilla viikoilla p.0207618264

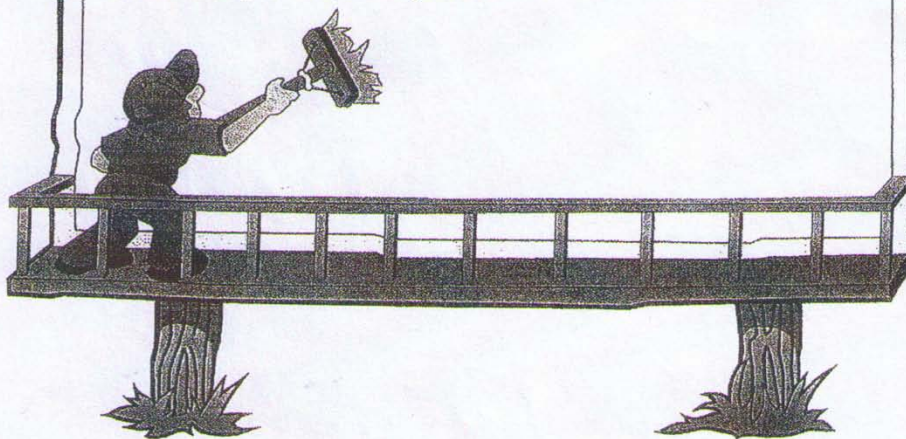
muut ajanvaraukset ja tiedustelut omalta työterveyshoitajalta ma-to  
klo 12-13

Työfysioterapeutti: Ritva Honkapää (osa-aikainen)

p.0207618 256 (klo 8-9)

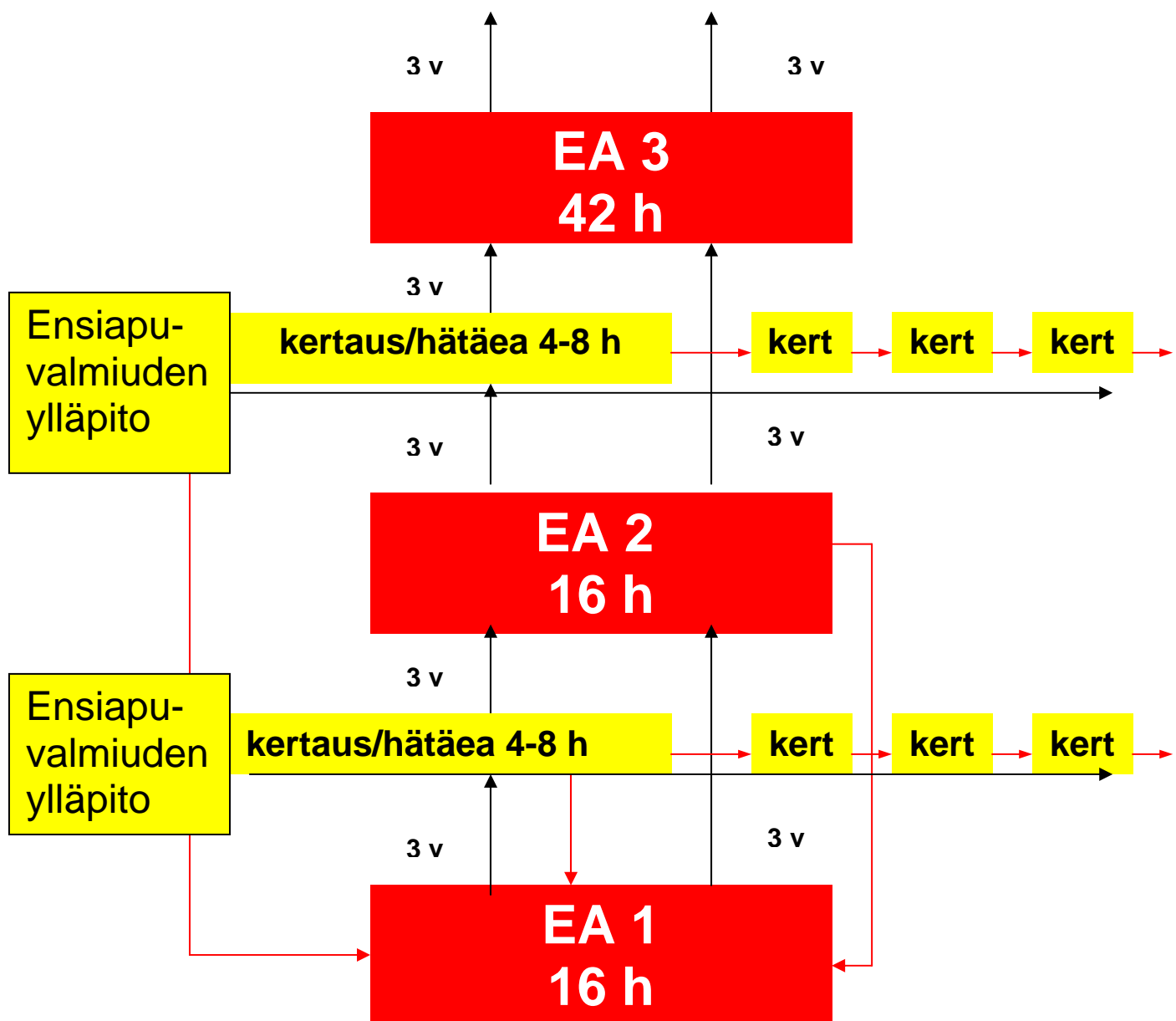
Työterveyslääkäri: Timo Savolainen (osa-aikainen)

Työterveyslääkärin vastaanotto asiakkaille 2-3 päivänä viikossa,  
ajanvaraus työterveyshoitajien kautta.





# SUOMEN PUNAINEN RISTI ENSIAPUKOULUTUS TAI ENSIAPUVALMIUS



## ENSIAPUTODISTUKSEN VOIMASSAOLO JA ENSIAPUVALMIUDEN YLLÄPITO

Ensiapukoulutuksen kehittäminen ja laadun varmistaminen on tällä hetkellä yksi keskeisistä haasteistamme. Tähän liittyen on todistusten ja ensiapukurssien voimassaolo-ohjeista pyritty tekemään yksiselitteisempiä. Ohessa ohjeistus, johon ei siis ole tullut muutoksia.

### ENSIAPUTODISTUKSEN VOIMASSAOLO

Kaikki SPR:n ensiapukurssit ja niistä saadut SPR:n todistukset ovat voimassa kolme (3) vuotta. Suositus on, että kolmen vuoden välein henkilö kertaan ensiaputaitojaan ensiapukurssilla. Tähän liittyen:

- uusiin ensiaputodistuksiin kirjoitetaan se päivämäärä, mihin asti todistus on voimassa. Kurssilaisen ei näin ollen tarvitse muistella todistuksen voimassaoloa.
- ensiapukursseja ei ole tarjolla koko maassa siten kuin suurissa asutuskeskuksissa, joten ajankohdat eivät ole päivälleen, vaan kouluttaja käyttää harkintaansa tilanteen mukaan.

### Todistuksen vai taitojen päivittäminen eli ylläpito

Niin sanottuja pitkiä kurssia EA1 ja EA2 voi ylläpitää/kerrata yhden (1) kerran. Tähän käy 4-8 tunnin ensiapukurssi (hätäensiapu tai kertauskurssi), jonka jälkeen pitkän kurssin voimassaolo jatkuu seuraavat kolme (3) vuotta. Tämän jälkeen henkilöllä on oikeus siirtyä "hierarkiassa" ylöspäin seuraavalle pitkälle kurssille esim. EA1 > kertaus > EA2:lle.

EA1	3 v.	KERT 4-8t	3 v.	EA2	3 v.	KERT. 4-8t	3 v.	EA1	3 v.	KERT. 4-8t
-----	------	--------------	------	-----	------	---------------	------	-----	------	---------------

Mikäli henkilö ei halua edetä "hierarkiassa" seuraavalle pitkälle kurssille on vaihtoehtoja kaksi: joko seuraavaksi suorittaa "sama vanha" pitkä kurssi uudestaan esim. EA1 > kertaus 4-8t > EA1

EA1	3 v.	KERT 4-8t	3 v.	EA1	3 v.	KERT. 4-8t	3 v.	EA1	3 v.	KERT. 4-8t
-----	------	--------------	------	-----	------	---------------	------	-----	------	---------------

tai jatkaa kertauksilla esim. EA1 > kertaus 4-8t > kertaus 4-8t > kertaus 4-8t.

EA1	3 v.	KERT 4-8t	3 v.	KERT. 4-8t	3 v.	KERT. 4-8t	3 v.	KERT. 4-8t	3 v.	KERT. 4-8t
-----	------	--------------	------	---------------	------	---------------	------	---------------	------	---------------

Jälkimmäisessä tapauksessa kertaukset eivät ylläpidä EA1 –kurssia, vaan henkilön ensiaputaitoja. Tärkeintähän on, että ihmiset hallitsevat ensiavun ja haluavat ylläpitää taitojaan.

## ENSIAPUKOULUTUS TYÖPAIKOILLA

Työpaikkojen ensiapukoulutukset kannattaa:

- suunnitella ko. yrityksen ensiapuvalmiuksia käsittelevän suunnitelman pohjalta.
- rakentaa mahdollisia työpaikan tapaturmia silmällä pitäen.
- toteuttaa ensiapukoulutustarpeen mukaisesti.
- toteuttaa huomioiden tarve ensiapukoulutettujen määrälle.
- sisällöllisesti suunnata ko. yrityksen tarpeisiin.

Työpaikan suunnitelmassa saattaa lukea esim., että joka työvuorossa on oltava ensiapukoulutettu henkilö. Tällöin mietitään ensiapukoulutuksen pituuden ja sisällön tarvetta. Tähän vaikuttavat mm. työpaikan riskit, sijainti ym. Työpaikan ensiapukoulutuksen tulee vastata sen tarpeita, siksi Kela tukee koulutusta.

## ENSIAPUKOULUTUKSEN VOIMASSAOLO TYÖPAIKOILLA

### EA1 – kurssi 16t > oikeuttaa EA1-todistukseen

Mikäli työpaikan suunnitelmissa lukee, että työpaikalla on oltava x määrää EA1:sen käyneitä voi toimia seuraavasti. Pidetään EA1 –kurssi > 3-vuoden kuluttua 4-8 tunnin kertausta > EA1 uudestaan, jolloin pitkän kurssin voi toteuttaa vaikka käytännönharjoituksena, jossa kurssirungon mukaiset sisällöt ovat mukana. Taas kolmen vuoden kuluttua 4-8 tunnin kertausta jne.

EA1	3 v.	KERT.	3 v.	EA1	3 v.	KERT.	3 v.	EA1	3 v.	KERT.
		4-8t				4-8t				4-8t

### Lyhyemmät kurssit, joilla on harjoiteltu hätäensiapua > oikeuttavat hätäensiaputodistukseen

Mikäli työpaikan suunnitelmissa ei ole tarkemmin määritelty (nimetty) ensiapukurssia, "räätälöidään" kurssi tarpeen pohjalta. Mitä tapaturmia tapahtuu tai voisi tapahtua suhteessa henkilöstöön ja työhön. Esimerkiksi:

8 tunnin ensiapukurssi, jossa hätäensiapu 4t ja 4t työpaikan erityistilanteita > kolmen vuoden kuluttua 4-6 tunnin ensiapukurssi, jossa hätäensiapu ja työpaikan tyypitilanteita > kolmen vuoden kuluttua 4-8 tunnin ensiapukurssi jne.

EA 8t	3 v.	KERT	3 v.	KERT.	3 v.	KERT.	3 v.	KERT.	3 v.	KERT.
		4-6t		4-8t		4t		6t		4-8t
EA1	3 v.	KERT	3 v.	KERT.	3 v.	KERT.	3 v.	KERT.	3 v.	KERT.
		4t		8t		6t		4-8t		4-8t

Näissä malleissa ylläpidetään työpaikan ensiapuvalmiutta ja taataan osallistujille uusimmat tiedot ja taidot ensiavusta. Näistä kursseista täytetään normaalisti kurssilaisluettelot ja annetaan ensiaputodistus (Ea1 tai hätäensiaputodistus).

## Tyhy-suunnitelma vuodelle 2010

Viimeisin muutos: 25.02.

### Esipuhe

Työhyvinvointi kumpuaa pienistä asioista. Joskus se voi olla työnlomassa tai kahvitauolla vaihdettu ajatus tai hymy, rohkaiseva kädenpuristus tai asiakkaalta tai esimieheltä saatu aito kiitos ja tunnustus. Taito osata kuunnella ja tulla kuulluksi ovat edelleen avainasioita meidän jokaisen työhyvinvoinnin kannalta. Työhyvinvointia voimme olla jokainen rakentamassa omalta osaltamme, ei ainoastaan odottaen esimiehen tai kunnan tarjoamaa palvelua. Pienillä teoilla on suuri merkitys. Toki työhyvinvointi tulee nähdä myös osana kunnan strategista toimintaa, suunnitelmallisena, pitkäjänteisenä ja ennakoivana toimintana.

Joutsan ja Leivonmäen kuntaliitostilanteessa maaliskuussa 2008 käynnistettiin Työ- ja elinkeinoministeriön TYKES – ohjelman rahoituksen turvin vuoden 2009 loppuun saakka kestänyt yhteistoiminnallinen kehittämishanke, jonka lähtökohtana oli tukea muutostilanteessa olevaa henkilöstöä, esimiehiä ja kunnan päätöksentekijöitä. Kehittämiskumppaneina hankkeessa toimivat työyhteisökehittäjät JHL ry:n kehittämispalveluyksiköstä.

Kaikilla kunnan työpaikoilla on keskusteltu ja sovittu yhteisestä perustehtävästä, työtä ohjaavista arvoista ja yhteisistä pelisäännöistä. Yhdessä sovittiin, että kunnan kaikilla osastoilla ja työpaikoilla aletaan pitää säännöllisesti palaverieja, joissa työhön liittyviä asioita käsitellään. Lisäksi haluttiin kehittää palaverieita avoimemmiksi, keskustelevimmiksi ja tavoitteellisemmiksi.

Tärkeänä pidettiin yhteistyön lisäämistä johdon, päättäjien ja työntekijöiden välillä sekä toimivien kehityskeskustelukäytäntöjen luomista kaikille työpaikoille. Kullakin osastolla ja työpaikoilla on ollut näiden lisäksi myös omia konkreettisia kehittämistavoitteita, joita on käsitelty ja ratkottu työpaikkapalaverieissa. Kaikilla tasoilla yhteistoiminnallisen työskentelyn on todettu edistäneen avoimuutta, rakentavaa yhteistoimintaa ja tiedonkulkua.

Hankkeen ydin voitaneen tiivistää seuraavasti: Avoimen keskustelukulttuurin edistäminen Joutsan kunnassa. Sitä kautta edistetään konkreettisesti myös työhyvinvointia.

Yksilötasolla tyhy- toimintamme painopistealueena on tulevana vuonna edelleen fyysisen kunnan ja terveyden ylläpito ja kehittäminen. Haluamme tarjota mahdollisuuksia pitkäjänteiseen, säännölliseen fyysisen työkyvyn ylläpitoon

erilaisin vaihtoehdoin viikottain. Tarjolla on uintia, vesijumppaa, kuntosalia ja palloilua. Yhteiset liikuntavuorot tarjoavat myös mukavan mahdollisuuden tutustua kasvaneeseen työntekijäjoukkoomme luontevasti yhteisen harrastuksen parissa. Edellä esitetyt vaihtoehdot ajoittuvat pääasiassa ilta-aikaan, jotta tarjonta kohdistuisi mahdollisimman tasapuolisesti eri työntekijäryhmille. Vuoden aikana on työntekijöillä mahdollisuus myös yhteen työnantajan tukemaan puolivartalohierontaan sekä yhteiseen teatteri/konserttireissuun.

Tyhy-toimintamme tiedotusfoorumina toimii edelleen Pe-de netin verkkoveräjä. Tiedot halli- ja jumppavuoroista, tyhy-tapahtumista ja ilmoittautumisista, tyhyryhmän kokoonpano yhteystietoineen sekä tulevat kokoukset löytyvät kätevästi netistä.

Osoite on:

<http://www.peda.net/veraja/joutsa/yhtenaiskoulu/opettajat/tyhy>

Mikäli teillä nousee mieleenne kehittämisideoita tai ajatuksia tyhy-toiminnan eteenpäin viemiseksi, toivomme teidän ottavan rohkeasti yhteyttä ryhmämme jäseniin. Yhteistyöllä suunnitellen löydämme varmasti kaikkia palvelevat, työhyvinvointia edistävät toimintamallit käyttöön.

Ja pidättehän huolen myös siitä, että työpaikoilla vaihtuvat uudetkin työntekijät saavat ajanmukaisen tiedon tyhytoiminnasta.

Alkavana vuonna haluamme innostaa jokaista työyksikköä yhdessä ja erikseen hoitamaan omaa fyysistä kuntoaan. Pienenä ”porkkanana” on tarkoituksemme palkita vuoden lopussa eniten aktivoitunut työyhteisö.

Markku Palander, tyhyryhmän puheenjohtaja

PS

Edellinen puheenjohtajamme Sanna Långström laati viime tyhysuunnitelmaan niin hyvän esipuheen, että halusin sisällyttää hänen esittämänsä ajatukset myös omassa esipuheessani. Kiitokset Sannalle! Olen esitellyt tässä myös tiivistetysti ajatuksia päättyneestä työhyvinvointiprojektista.

## TOIMINNAN TOTEUTUS

Kuka osallistuu tyhy-toimintaan ja miten?

Työkykyä ylläpitävä toiminta on työnantajan, yhteistyöorgani-saatioiden ja työntekijöiden yhteistyötä. Työterveyshuolto osallistuu työterveyshuoltolain

mukaan työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun työpaikoilla. Vastuu toiminnasta on työnantajalla ja työpaikan henkilöstöllä.

### Työntekijä

Yksittäisen työntekijän tyhy-toimintaa voivat olla oman ter-veyden ja kunnon edistäminen, uusien asioiden oppiminen, yhteistyöhön ja työpaikan kehittämiseen osallistuminen sekä myös haasteiden ja vastuun ottaminen.

### Työnantaja

Työnantajan vastuualueita ovat terveydellisten riskien ehkäisy, työhön perehdyttäminen, työolojen ja työyhteisön kehittäminen yhdessä työntekijöiden kanssa, sekä työterveyshuollon järjestäminen. Työnantajan tyhytoimintaa ovat myös osallistumismahdollisuuksien järjestäminen, sekä tasa-arvon ja arvostuksen edistäminen. Työterveyshuollon vastuualueita ovat työterveystarkastusten järjestäminen, riskiryhmien ja vajaakuntoisten seuranta, työpaikkatarkastukset yhteistyössä työsuojeluorganisaation kanssa sekä tyhytoiminnan suunnitteluun osallistuminen.

## TYÖTERVEYSHUOLLON OSUUS

Työterveyshuoltolaissa (1383/2001) 3 §:n 1 momentin 2 koh-dassa selvitetään työkykyä ylläpitävä toiminta seuraavasti: yhteistyössä toteutettua työhön, työoloihin ja työntekijöihin kohdistuvaa suunnitelmallista ja tavoitteellista toimintaa, jolla työterveyshuolto omalta osaltaan edistää ja tukee työelämäs-sä mukana olevien työ- ja toimintakykyä.

Valtioneuvoston asetuksen (1484/2001) mukaan työkykyä ylläpitävä toiminta tulee toteuttaa ensisijaisesti työpaikalla sisäisin toimenpitein. Asetus määrittelee, että työterveyshuoltolain 12§ 1 momentin 1-9 kohtien toteuttamisessa tulee ottaa huomioon työkyvyn tukeminen ja edistäminen sekä terveysvaarojen ja -haittojen ehkäisy.

- 1) työpaikkakäynnit
- 2) terveystarkastukset
- 3) toimenpide-ehdotukset
- 4) tietojen antaminen, neuvonta ja ohjaus
- 5) vajaakuntoisen työntekijän seuranta
- 6) yhteistyö
- 7) ensiavun järjestäminen
- 8) kuntoutustarpeen selvittäminen
- 9) laadun ja vaikuttavuuden arviointi

Työterveyshuolto toteuttaa toimintaansa erillisen työterveys-huollon toimintasuunnitelman mukaan, joka tarkistetaan vuo-sittain työsuojelutoimikunnassa.

Työterveyshuollon yhteystiedot:

JOUTSAN SEUDUN TERVEYDENHUOLLON KUNTAYHTYMÄ  
työterveyshuolto  
Myllytie 8 / PL 12  
19651 JOUTSA

Työterveyshoitaja Kirsi Rundqvist puh.0207618 64  
” Leila Borg puh. 0207 618 267  
Työterveyslääkäri Timo Savolainen

Työterveyshuollon ajanvaraus työterveyshoitajien  
puhelinnumeroista ma-to klo 12 - 13 ja pe klo 8 – 9.

## **TYÖSUOJELUORGANISAATION OSUUS**

Työturvallisuuslaki 738/2002 1 luku 9 §

Työnantajalla on oltava turvallisuuden ja terveellisyyden edis-tämiseksi ja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi tarpeellista toimintaa varten ohjelma, joka kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset (työsuojeluntoimintaohjelma). Toimintaohjelmasta johdettavat tavoitteet turvallisuuden ja terveyden edistämiseksi, sekä työkyvyn ylläpitämiseksi on otettava huomioon työpaikan kehittämistoiminnassa ja suunnittelussa.

Työntekijällä on velvollisuus yhteistoimintaan työsuojeluasiois-sa ja hänellä on velvollisuus huolehtia omasta ja myös muiden työntekijöiden turvallisuudesta. Työntekijän tulee välttää häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka voi haitata muiden työntekijöiden turvallisuutta ja terveyttä. Työntekijöiden toiminta voi vaikuttaa työnantajan vastuuseen.

Joutsan kunnan työsuojeluntoiminnan ohjelma on laadittu vuosille 2010-2013.

Työsuojeluorganisaation yhteystiedot löytyvät työsuojelun toimintasuunnitelmasta.

Työsuojelupäällikkö:  
Markku Palander

Työsuojeluvaltuutetut:

Työtekijät:  
Vuokko Hietanen (Jaana Temonen, Seija Virtanen)

Toimihenkilöt:  
Mika Sirkka (Markku Tuominen, Virpi Sillanpää)

Työsuojeluasiamiehet:

Tero Otava (tekninen toimi)  
Marjaana Kuitunen (kehitysvammahuolto)  
Minna Siltala (toimistotyöntekijät)

## **TYHY-RYHMÄN KOKOONPANO v. 2010**

Kunnan henkilöstöpäällikkö: Markku Palander (pj.) 040-5736919

Työterveyshuolto: Kirsi Rundqvist/Leila Borg  
0207 618264 / 0207 618267

Kari Kosunen 0400-530046  
Heli Kuurne  
Sanna Långström 040-4136299  
Elina Parkkonen-Manninen  
Pirjo-Liisa Räsänen 0207 618250  
Kirsi Saarela 0207 618 111  
Minna Siltala 040-8610151  
Seija Virtanen 044-0434908



## **RESURSSIT VUODELLE 2010**

Työkykyä ylläpitävä ja työhyvinvointia edistävä toiminta:

Uinti/kuntosali 1800 e

Liikuntasalivuokrat (36 vk x 5 e) = 350e

Työyhteisön yhteinen teatteri/konserttireissu 1500 e

Urheilutapahtumat 150 e

Hieronnat (330 hlö x 17 e) n. 6000 e

Aktiivisuuslisä 200e

Yhteensä 10 000 euroa

## **TOIMINNALLINEN OSUUS**

Työ ja työympäristö työkyvyn ylläpidossa

1) Työterveyshuollon työpaikkakäynnit yhdessä työsuojelun kanssa tarpeen mukaan; aloitteen työpaikkaselvitykseen voi tehdä työpaikka tai työterveyshuolto.

2) Kiinnitetään huomiota työergonomiaan sekä mahdollisten työergonomisten työvälineiden hankintaan.

Työntekijän henkisen työkyvyn ylläpito

1)Työnohjauksen mahdollistaminen.

Jokaisella työntekijällä/yhteisöllä tulisi olla mahdollisuus tarvit-taessa saada ulkopuolista työnohjausta. Ulkopuolisella tarkoi-tetaan henkilöä, joka ei toimi samassa työpistees-sä/organisaatiossa.

2) Yhteiset säännölliset palaverit työyksiköissä, joista vastaa yksikön esimies

### 3) Tiedottamisen tehostaminen

#### Työntekijän fyysisen työkyvyn ylläpito

1)Yksi ilmainen uintikerta tai osallistuminen vesijumppaan tai yksi kuntosalikerta viikossa Kurkikauran koululla.

(aukioloajat selviävät paikallislehdestä sekä nettisivuilta)

Kirjautuminen uimahallin lippuluukulle vihkoon.

2)Palloiluvuoro lukion salissa (pe 16-17.00)

Vuoro on tarkoitettu sekä naisille että miehille.

3) Yhteinen teatteri/konserttiretki.

Pieni omavastuuosuus määräytyy retkikohteen mukaan.

4) Yksi puolivartalohieronta/työntekijä/vuosi, työajan ulkopuolella seuraavan hierojalistan mukaan:

Arpiainen Seija 040-7687101

Honkasalo Heikki 0400-706621

Kilpinen Sari 0400-858314

Koskinen Arja 040-7621369

Kupiainen Teija 040-7239774

Niemi-Mara Minna 0400-896804

Niiniaho Katri 0400-671842

Oksanen Sanna 040-5062386

Visa Airi 040-8229483

Kunta kustantaa 17 e, ylimenevän osan työntekijä kustantaa itse.

5) Kunnan työntekijä/ ryhmä voi saada tukea

mm. osallistumismaksuihin osallistuessaan urheilukilpailuihin tai vastaaviin tilaisuuksiin. Tuki 20 e/hlö/vuosi

6)Aktiivisuuslisä

Kunnan tyhyryhmä palkitsee vuoden 2010 lopulla eniten akti-voituneen kunnan työntekijäryhmän. Työyhteisöt voivat esittää tyhyryhmälle kirjallisen esityksen perusteluineen omasta aktiivisuudestaan.

7) Hankittujen tyhyvälineiden lainaukset: Hierovat tuolit, sy-kemittarit, jumppapallot, tasapainolaudat, retkiluistimet.

#### Kuntoutustoiminta

Toimintasuunnitelman mukaisesti lakisääteinen osa pitää sisäl-lään Aslak- ja Tyk- kuntoutukset. Molemmat kuntoutukset ovat kelan kustantamaa toimintaa ja

niihin hakeudutaan työ-terveyshuollon kautta. Kuntoutustoiminnan tavoitteena on työkyvyn ylläpitäminen, työkykyä haittaavien oireiden ennaltaehkäiseminen sekä kurssilaisten motivointi oman terveytensä ja hyvinvointinsa vaalimiseen.

#### Sairauspoissaolot

- 1)Esimiehen varhainen puuttuminen toistuviin poissaoloihin (ennaltaehkäisevä toiminta)
- 2)Pitkien sairauslomien (min 1kk) jälkeen esimies ohjaa työn-tekijän työterveyshuoltoon jatko- ja tukitoimien suunnittelemiseksi.
- 3)Työtapaturmien ilmoittaminen työsuojelutoimikunnalle



## TOIMINTA TYÖPERÄISEN VERIALTISTUKSEN TAPAHDUTTUA

*(hepatiitti B, hepatiitti C ja HIV)*

Tärkeimmät tartuntamekanismit veren välityksellä tapahtuvassa tartunnassa ovat

- neulan tai muun kontaminoituneen terävän esineen pisto ihon läpi
- veren roiskuminen haavaiselle tai ihottumaiselle iholle
- veren roiskuminen limakalvoille, useimmiten suuhun tai silmiin

### 1. ENSIAPU

Aina kun verialtistus on tapahtunut, menetellään seuraavasti

- älä purista haavaa
- pistokohta tai haava pestään juoksevilla vedellä
- asetetaan "spriihaude" 2 minuutiksi tai huuhdellaan 80 %:lla (A 12 t) alkoholilla (ei limakalvoille)

### 2. RISKINARVIO

- otetaan yhteys virka-aikana osastonlääkäriin ja päivystysaikana päivystävään lääkäriin potilaan tartuttavuuden arvioimiseksi.

### 3. RAPORTOINTI

- tapaturma raportoidaan työterveyshuoltoon työtapaturmailmoituslomakkeella.



### ***Jatkotoimenpiteet työperäisen verialtistuksen tapahduttua***

Kun kyseessä on tartuttavuuden arvion perusteella varma tai erittäin todennäköinen altistus ko. virukselle

Ota yhteys työterveyshuoltoon, joka ohjelmoi tarvittavat jatkotoimenpiteet (näytteiden otot, rokotukset ja hoidot).

Jos tapaturma on sattunut päivystysaikana/viikonloppuna (virka-ajan ulkopuolella), voi jatkotoimet käynnistää seuraavana arkipäivänä.

Tästä säännöstä on kaksi poikkeusta:

1. Jos altistuksen lähde on HIV-positiivinen tai siitä on vahva epäily: profylaksi aloitetaan 2 tunnin kuluessa tapaturmasta

2. Jos altistuksen lähde on hepatiitti B viruksen kantaja (HbsAg-positiivinen) tai siitä on vahva epäily eikä altistunutta ole rokotettu hepatiitti B virusta vastaan: tutkittavat näytteet otetaan ja immunoglobuliinihoito ja rokotukset aloitetaan 48 tunnin kuluessa tapaturmasta (viikonloput ja pitkät juhlapyhät)

### ***TUTKITTAVAT NÄYTTEET***

Altistuksen lähteestä (=potilaasta) otettavat näytteet = **pisto 1**

- HbsAg, HBcAbM-, HCV Ab, HIV Ab, mikäli ne eivät jo ole tiedossa
- tilataan osaston nimissä

Altistuneesta (=työntekijästä) otettavat 0-näytteet = **pisto 2**

- HBsAg, HbsAb, HCV Ab, HIV Ab, alat mikäli ne eivät jo ole tiedossa
- tilataan työterveyshuollon nimissä



### ***Neulanpisto tuntemattomasta lähteestä***

- aloitetaan B-hepatiitti rokotussarja

### ***HEPATIITTI B***

Jos potilas on HbsAg-positiivinen tai on vahva epäily HBsAg-positiivisuudesta

- altistunutta työntekijää ei tiedetä HBs- tai HBcAb-positiiviseksi (työntekijää ei ole rokotettu hepatiitti B:tä vastaan eikä ole sairastanut sitä)
  - ê annetaan Aunativ 48 tunnin sisällä altistuksesta (hepatiitti B immuno-globuliini) 5 ml (1250 IU) i.m. deltoideukseen sekä samalla hepatiitti B-rokote (Engerix) 1 ml i.m. toiseen olkavarteeseen kuin Aunativ. Toinen roko-teannos annetaan kuukauden ja kolmas 6 kuukauden kuluttua, mikäli HBsAg ja HBsAb ovat negatiiviset. Raskaana olevat voidaan myös rokottaa ja antaa Aunativ. Jos työntekijä on HBsAb positiivinen (sairastanut Hepa-tiitti B:n tai rokotettu) ei hepatiitti B suojausta tarvitse jatkaa.

- Altistunut työntekijä on onnistuneesti rokotettu HBV:tä vastaan

ê ei toimenpiteitä



## HEPATIITTI C

Jos potilas on HCVAb positiivinen

- altistuneesta työntekijästä tutkitaan alat ja HCV-va 0-näyte, 2kk:n, 4 kk:n ja 6 kk:n kuluttua tapaturmasta.

Jos alat ja HCVAb pysyvät normaaleina 6 kk asti, hepatiitti C-tartunta voidaan poissulkea. Jos alat nousee, altistunut on voinut saada HCV infektion. HCVAb tulevat positiivisiksi vasta noin 12 viikon kuluttua infektiosta. Seerumin HCV RNA voi tulla positiiviseksi 2 viikon kuluttua infektiosta. Jos alat nousee ja vasta-aineet ovat negatiiviset, voidaan tutkia HCV RNA (PCR). Interferonihoito voidaan aloittaa henkilöille, jotka tulevat HCV positiivisiksi seurannan aikana.

## HIV

Altistuneen on huolehdittava mahdollisen tartunnan leviämisen ehkäisystä 6 kk:n ajan altistuksesta (HIV-positiivisen potilaan potilasohje).

Varmassa työperäisessä altistuksessa (potilas on HIV-positiivinen ja kyseessä selvä ihon läpäisy tai veristä eritettä roiskunut limakalvoille tai haavaan) voidaan altistuneelle työntekijälle antaa zidovudiinia (Retrovir), lamivudiinia (Epivir) ja indinaviiriä (Crixivan) tartunnan ehkäisemiseksi.

Profylaksi aloitetaan kahden tunnin sisällä (=mahdollisimman nopeasti) altistuksesta. Usean lääkkeen kombinaatiolla tulokset ovat paremmat kuin yhdellä lääkkeellä saadut. Profylaksin teho ei ole varma, mutta se selvästi vähentää tartunnan vaaraa. Lääkitykseen liittyy sivuvaikutuksia.

Lääkitys kestää neljä viikkoa.

Lääkkeet tulee ottaa ehdottoman säännöllisesti ja ohjeiden mukaisesti.



## Lääkitys:

Retrovir 300 mg x 2, Epivir 150 mg x 2 ja Crixivan 800 mg (2tbl) x 3. Retrovir ja Epivir voidaan ottaa samanaikaisesti tyhjään mahaan, Crixivan otetaan kolme kertaa päivässä tyhjään mahaan (2 tuntia ennen ja tunti lääkkeiden oton jälkeen syömättä).

Hoidon aloittaa päivystävä sisätautilääkäri päivystysaikana ja virka-aikana infektiolääkäri. Sivuvaikutusten seuranta ja neuvonta infektiopoliklinikalla. TVK, alat ja krea yhden ja kolmen viikon kuluttua hoidon aloituksesta. Lääkkeitä saatavina päivystysvarastossa.

## SEURANTA

Kyseessä varma tai erittäin todennäköinen altistus ko. virukselle.

### *Hepatiitti B*

2 kk:n, 4 kk:n ja 6 kk:n kuluttua

HbsAg, HbcAbM ja HbcAb (tartunta immunisaatiosta huolimatta).

12 kk:n kuluttua HbsAg, HbcAb ja HbsAb (tartunta ja rokotusvaste).

### *Hepatiitti C*

ALAT ja HCVA 2 kk:n, 4 kk:n ja 6 kk:n kuluttua.

### *HIV-infektio*

HIV-Ab 2 kk:n, 4 kk:n ja 6 kk:n kuluttua.



## ILMOITUS TYÖTERVEYSHUOLTOON NEULANPISTOSTA TAI MUUSTA IHON PISTOVAMMASTA TYÖSSÄ

Perusturva  
Vanhustyö

Tällä lomakkeella ilmoitetaan kaikki työssä sattuneet pistovammat.  
Täytä lomake heti ja lähetä työterveydenhuoltoon.

1. Keneen pistovamma sattui:

\_\_\_\_\_

nimi, syntymäaika, ammatti, toimipiste

2. Milloin ja missä pistovamma sattui?

\_\_\_\_\_

päivämäärä, kellonaika, paikka

3. Miten ja millaisessa työssä pistovamma sattui?

\_\_\_\_\_

4. Sattuiko pistovamma paljaan ihon läpi vai jonkun suojaimeen, esim. kankaan tai hansikkaan läpi?

\_\_\_\_\_

5. Oliko käytössä suojakäsineet, millaiset?

\_\_\_\_\_

6. Oliko neula tai vastaava väline puhdas?

\_\_\_\_\_

7. Ellei ollut puhdas, niin mitä likaa siinä todennäköisesti oli?

\_\_\_\_\_

8. Jos pistovamma sattui asiakkaan kanssa työskenneltäessä, kuka asiakas oli?

\_\_\_\_\_

nimi, syntymäaika, toimipiste

9. Ellei asiakasta voida nimetä, onko mahdollista jäljittää pistovamman aiheuttaneen neulan tai välineen lähtöpaikka?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_

Ilmoituksen antaja

# JÄTTEIDEN LAJITTELUOHJEITA



## SANICAST-ASTIAAN:

-neulat, veitsenterät, tyhjät ampullit, ampulliviilat, letkujen terävät osat, terävät lasit yms., jotka voivat aiheuttaa pisto- tai viiltohaavan.



## PAHVISEEN KERÄYSASTIAAN:

-ei saa laittaa irrallisia neuloja, näyteputkia eikä ampulleja !

-kaikki laatikkoon laitettavat neulat, veitsenterät, tyhjät ampullit, ampulliviilat, letkujen terävät osat, näyte- ja koeputket, terävät lasit oltava kannellisissa purkeissa tai Sanicaster-astiassa ennen laatikkoon laittoa.



## HUKKALÄÄKKEET:

- lajitellaan erilliseen kannelliseen purkkiin, toimitetaan apteekkiin hävitettäväksi  
- ei saa laittaa Sanicaster-astiin !

## KÄYTETTY KIPULAASTARIT:

- laitetaan erilliseen kuoreen, joka toimitetaan apteekkiin hävitettäväksi  
- ei saa laittaa Sanicaster-astiin !



## NORMAALI ROSKIKSEEN:

-ruiskut ilman neulaa, hanskat, käytetyt näyte ja koeputket,  
-tyhjät lääkepurkit ja pakkaukset

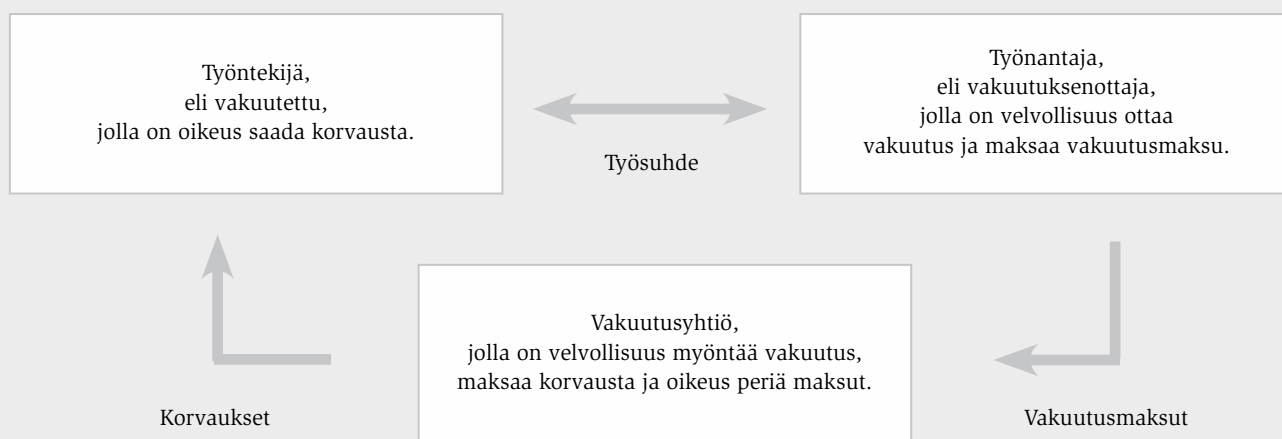
**HUOM!** vanhat lääkelistat ja reseptit kuuluvat silppurissa hävitettäviin roskiin



# Lakisääteinen tapaturmavakuutus

## Vakuuttamisvelvollisuus

Suomessa työnantaja on velvollinen vakuuttamaan työntekijänsä työtapaturmien ja ammattitautien varalta lakisääteisellä tapaturmavakuutuksella. Työnantaja maksaa vakuutusmaksut, työntekijöiltä ei maksua peritä. Vakuuttamisvelvollisuus perustuu tapaturmavakuutuslakiin.



Velvollisuus ottaa vakuutus perustuu työnantajan ja työntekijän väliseen työsuhteeseen. Työsuhde on kyseessä, kun

- työnantaja ja työntekijä ovat tehneet työsopimuksen (kirjallisen tai suullisen)
- työntekijä tekee työtä työnantajalle
- työnantajalla on johto- ja valvontaoikeus
- työntekijä saa työstään rahapalkkaa, tai muuta vastiketta (esimerkiksi luontoisedut, palvelurahat).

Kaikkien näiden työsuhteen tunnusmerkkien on täyttyvä, jotta työnantajalle syntyy vakuuttamisvelvollisuus.

## Vakuuttamisvelvollisia eivät ole

- valtio
- työnantaja, joka teettää työtä alle 12 työpäivää kalenterivuodessa

Työntekijällä on työtapaturman sattuessa tai ammattitaudin ilmetessä vakuuttamattomassakin työssä oikeus tapaturmavakuutuslain mukaisiin korvauksiin.

Tapaturmavakuutuslaitosten liitto (TVL) maksaa korvaukset työntekijälle silloin, kun työnantajalla ei ole vakuuttamisvelvollisuutta (työpäivien määrä kalenterivuoden aikana on tasan 12 tai vähemmän). Tällaisissa töissä sattuneista tapaturmista TVL perii työnantajalta omavastuuosuuden, jonka suuruus määritellään vuosittain.

Valtiokonttori korvaa valtion palveluksessa oleville työntekijöille sattuneet tapaturmat ja Maatalousyrittäjien eläkelaitos maatalousyrittäjille sattuneet tapaturmat.

## Vakuuttamisen laiminlyönti on kallista

Työsuhteessa olevalla työntekijällä on oikeus saada työtapaturmasta ja ammattitaudista korvaus. Sama koskee tapaturma- vakuutuslain perusteella vakuutukseen pakollisesti kuuluvaa yhtiömiestä ja osakasta.

Työnantajan laiminlyötyä vakuuttamisvelvollisuutensa maksaa TVL korvaukset ja perii osan niistä työnantajalta. Lisäksi työnantajan on suoritettava laiminlyöntiajalta TVL:lle korotettuja vakuutusmaksuja.

## Lakisääteinen tapaturmavakuutus voi koskea myös yhtiömiehiä ja osakkaita

Yhtiömuotoisessa yrityksessä lakisääteisesti vakuutettavia saattavat olla myös yrityksessä työskentelevät yhtiömiehet ja osakkaat. Yhtiömiestä tai osakas, joka kuuluu yrittäjien eläkelainpiiriin, voi tietyissä tapauksissa kuulua lakisääteisesti tapaturmavakuutuksella vakuutettaviin. Yrityksen yhtiömuoto, omistajien omistussuhteet, asema sekä työskentely yrityksessä vaikuttavat asiaan.

Alla olevassa taulukossa on esitetty, ketkä omistajista, osakkaista ja yhtiömiehistä on vakuutettava lakisääteisellä tapaturmavakuutuksella.

Yhtiömuoto	Omistustilanne	Kuuluu lakisääteiseen tapaturma- vakuutukseen pakollisesti	Voidaan vakuuttaa vapaaehtoisesti yrittäjä- vakuutuksella
Toiminimi/ Yksityinen elin- keinoonharjoittaja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- työnantaja itse</li> <li>- työnantajan aviopuoliso</li> <li>- työnantajan avopuoliso</li> <li>- työnantajan perheenjäsen, joka asuu vakituisesti työnantajan taloudessa ja on sukua suoraan ylenevässä tai alenevassa polvessa</li> <li>- tällaisen perheenjäsenen aviopuoliso</li> <li>- tällaisen perheenjäsenen avopuoliso</li> </ul>	<p>•</p> <p>•</p>	<p>•</p> <p>•</p> <p>•</p> <p>•</p>
Avoin yhtiö	<ul style="list-style-type: none"> <li>- yhtiömiestä, jolla on yli 50 % määräämisvallasta tai yhtiöosuuksista yksin tai yhdessä perheenjäsenenensä* kanssa</li> <li>- yhtiömiestä, jolla on yksin tai yhdessä perheenjäsenenensä* kanssa enintään 50 % määräämisvallasta tai yhtiö- osuuksista</li> </ul>	<p>•</p>	<p>•</p>
Kommandiitti- yhtiö**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vastuunalainen yhtiömiestä, jolla on yli 50 % vastuun- alaisten yhtiömiesten määräämisvallasta tai yhtiö- osuuksien yhteismäärästä yksin tai yhdessä perheen- jäsenenensä* kanssa</li> <li>- vastuunalainen yhtiömiestä, jolla on yksin tai yhdessä perheenjäsenenensä* kanssa enintään 50 % vastuun- alaisten yhtiömiesten määräämisvallasta tai yhtiöosuuksien yhteismäärästä</li> </ul>	<p>•</p>	<p>•</p>
Osakeyhtiö	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osakas, joka on johtavassa asemassa ja omistaa yli 50 % osakkeista yksin tai yhdessä perheenjäsenenensä* kanssa</li> <li>- osakas, joka ei ole johtavassa asemassa</li> <li>- osakas, joka omistaa enintään 50 % osakkeista yksin tai yhdessä perheenjäsenenensä* kanssa</li> </ul>	<p>•</p> <p>•</p>	<p>•</p>

\* Perheenjäsenellä tarkoitetaan aviopuolisoa ja Yksityinen elinkeinoonharjoittaja -kohdassa määriteltyjä perheenjäseniä ja heidän aviopuolisoitaan. Rekisteröidyssä parisuhteessa elävät rinnastetaan aviopuolisoihin.

\*\* Kommandiittiyhtiön äänetön yhtiömiestä, joka vastiketta vastaan osallistuu työhön yrityksessä, kuuluu aina pakollisesti lakisääteiseen tapaturmavakuutukseen

## Työnantaja on yksityinen elinkeinonharjoittaja tai toiminimi

Yksityishenkilön tai yksityisen elinkeinonharjoittajan ollessa työnantajana lakisääteinen tapaturmavakuutus ei korvaa tapaturmia, jotka sattuvat työssä hänelle itselleen tai hänen kanssaan samassa taloudessa asuville perheenjäsenille. Vakuuttamispakon ulkopuolelle jäävä yrittäjä ja tämän perheenjäsenet voidaan vakuuttaa vapaaehtoisesti tapaturmavakuutuslain mukaisesti tapaturmien ja ammattitautien varalta.

## Kuka on perheenjäsen?

Tapaturmavakuutuslain mukaan perheenjäsen on yksityisen elinkeinonharjoittajan, osakkaan tai yhtiömiehen kanssa samassa taloudessa vakinaisesti asuva henkilö, joka on hänelle tai hänen aviopuolisolleen sukua suoraan takenevassa tai etenevässä polvessa tai on hänen ottolapsensa, -vanhempansa tai jonkun edellä mainitun aviopuoliso.

Aviopuolison lisäksi perheenjäseniä ovat esimerkiksi isovanhemmat, lapset ja näiden aviopuolisot edellyttäen, että he asuvat vakinaisesti työnantajan kanssa samassa taloudessa. Samassa taloudessa asuminen tarkoittaa, että perheenjäsen ei maksa työnantajalle korvausta asumisestaan ja kuluistaan. Rekisteröidyssä parisuhteessa elävät rinnastetaan aviopuolisoiksi.

Tapaturmavakuutukseen kuulumista määriteltäessä avopuoliso ei ole yksityisen elinkeinonharjoittajan, yhtiömiehen tai osakkaan perheenjäsen.

Yksityisen elinkeinonharjoittajan avopuoliso kuuluu vakuutukseen pakollisesti vakuutettavana työntekijänä, kun hän työskentelee yrityksessä ja työstä maksetaan vastiketta.

Yhtiömuotoisessa yrityksessä työskentelevän osakkaan tai yhtiömiehen avopuoliso kuuluu vakuutukseen pakollisesti, ellei hän omista yhtiöosuuksia tai osakkeita. Avopuoliso voi jäädä vakuuttamispakon ulkopuolelle henkilökohtaisen yhtiöomistuksensa ja asemansa perusteella.

## Avoin yhtiö

Tapaturmavakuutuslain mukaan vakuuttamispakon ulkopuolelle jää avoimessa yhtiössä yhtiömies, joka omistaa yksin tai yhdessä perheenjäsentensä kanssa yli 50 prosenttia yhtiöosuuksista tai määäämisvallasta. Tasan 50 prosenttia tai alle 50 prosenttia yhtiöosuuksista tai määäämisvallasta omistavayhtiömies kuuluu vakuutukseen pakollisesti.

## Kommandiittiyhtiö

Kommandiittiyhtiössä vakuuttamispakon ulkopuolelle jää vastuunalainen yhtiömies, joka yksin tai yhdessä perheenjäsentensä kanssa omistaa yli 50 prosenttia vastuunalaisten yhtiömiesten yhteenlasketusta yhtiöosuudesta tai määäämisvallasta.

Kun aviopuolisot omistavat vastuunalaisten yhtiömiesten yhtiöosuuden puoliksi, molemmat jäävät vakuuttamispakon ulkopuolelle. Vastaavassa tilanteessa olevat, yrityksessä työskentelevät avopuolisot kuuluvat molemmat pakollisesti vakuutukseen.

Yrityksessä työskentelevä ääneton yhtiömies kuuluu aina tapaturmavakuutukseen pakollisesti.

## Osakeyhtiö

Osakas, joka yksin tai yhdessä perheenjäsentensä kanssa omistaa yli 50 prosenttia osakepääomasta ja on johtavassa asemassa, jää vakuuttamispakon ulkopuolelle. Työskennellessään yrityksessä ilman johtavaa asemaa hän kuuluu vakuutukseen pakollisesti. Osakepääomasta tasan tai alle 50 prosenttia omistava osakas kuuluu vakuutukseen pakollisesti asemasta riippumatta.

Henkilöllä tulee itsellään olla vähintään yksi osake, jotta perheenjäsenten osakkeet voidaan laskea yhteen henkilökoh-taisenosuuden kanssa.

Aviopuolisoiden omistaessa puoliksi osakepääoman molemmat jäävät vakuuttamispakon ulkopuolelle, jos kummallakin samanaikaisesti on johtava asema.

Avopuolisoiden omistaessa osakepääoman puoliksi molemmat kuuluvat vakuutukseen pakollisesti vakuutettavina, mikäli he työskentelevät yrityksessä.

Johtavaksi asemaksi katsotaan työskentely toimitusjohtajana, hallituksen puheenjohtajana tai hallituksen varsinaisena jäsenenä. Johtavaksi asemaksi katsotaan muutkin ylemmän johtotason tehtävät, kun niihin liittyy vastaava päättäntävalta, jota käytetään tosiasiallisesti ja päivittäin.

Osakkeiden tuottamaa äänimäärää ei huomioida määriteltäessä osakkaiden kuulumista lakisääteiseen tapaturmavakuutukseen. Väliyhtiön kautta tapahtuvaa omistusta ei oteta huomioon osakeyhtiössä eikä muussakaan yritysmuodossa.

## Pohjolan yrittäjien tapaturmavakuutus

Yrittäjien tapaturmavakuutus korvaa yrittäjille sattuvien tapaturmien ja ammattitautien aiheuttamia kuluja ja ansionmenetyksiä. Se on tapaturmavakuutuslain mukainen vapaaehtoinen vakuutus, joka on voimassa sekä työ- että vapaa-aikana. Vakuutus myönnetään aina ilman omavastuuta. Vakuutuksen antaman laajan turvan voivat saada yksityiset elinkeinonharjoittajat ja yhtiömuotoisissa yrityksissä työskentelevät omistajat, jotka eivät kuulu pakollisen lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piiriin.

Vakuutusmaksun suuruuteen vaikuttaa työn vaarallisuus (riski) ja vakuutusta tehtäessä sovittava vuosityöansio. Yrittäjä määrittelee työnlaadun (ammattinimikkeen), joka parhaiten kuvaa työn vaarallisuutta. Sovitun vuosityöansion tulee vastata työstä maksettavaa keskimääräistä palkkaa tai palkkaa, joka maksettaisiin samasta työstä yhtä ammattitaitoiselle henkilölle. Sovittavan vuosityöansion on oltava vähintään tapaturmavakuutuslain mukainen vähimmäisvuosityöansio, jonka määrä vahvistetaan vuosittain. Sovittua vuosityöansiota tarkistetaan vuosittain TEL-indeksillä. Ansionmenetyskorvaukset (tapaturmapäiväraha ja -eläke) lasketaan aina sovitusta vuosityöansiosta.

Vakuutusta ei myönnetä maatalousyrittäjille, jotka vakuutetaan maatalousyrittäjien eläkelain (MYEL) mukaisesti.

Yrittäjien vapaaehtoinen tapaturmavakuutus on edullinen ja kattava vakuutus kaikille vakuuttamispakon ulkopuolelle jääville yrittäjille.

Vakuutuksesta kerrotaan laajemmin tuoteselosteessamme Yrittäjien tapaturmavakuutus.

## Työntekijäin ryhmähenkivakuutus ja työttömyysvakuutus

Lakisääteisen tapaturmavakuutuksen yhteydessä peritään työnantajan ja palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu sekä työntekijäin ryhmähenkivakuutusmaksu. Vakuutusmaksujen perusteena on pääsääntöisesti sama palkkasumma, joka on lakisääteisen tapaturmavakuutuksen perusteena.

### Työntekijäin ryhmähenkivakuutus

Työnantajan on otettava työntekijäin ryhmähenkivakuutus, kun alalla on tätä edellyttävä valtakunnallinen yleissitova työehtosopimus.

Vakuutukseen kuuluvat työntekijät sekä ne yhtiömiehet ja osakkaat, jotka on vakuutettu lakisääteisellä tapaturmavakuutuksella.

Vakuutus alkaa aikaisintaan siitä hetkestä, jolloin asiasta on todistettavasti sovittu Pohjolan edustajan kanssa. Vakuutus lakkaa ilman erillistä ilmoitusta, kun lakisääteisen tapaturmavakuutuksen voimassaolo päättyy työnantajan vakuuttamisvelvollisuuden tai yritystoiminnan loppuessa. Jos vakuutuksenottaja siirtää lakisääteisen tapaturmavakuutuksen toiseen vakuutusyhtiöön, siirtyy ryhmähenkivakuutus ilman irtisanomista uuteen yhtiöön. Jos vakuutus lakkautetaan muista syistä, on siitä tehtävä kirjallinen päättymisilmoitus Pohjolaan.

Pohjola tilittää työnantajien maksamat vakuutusmaksut työntekijäin ryhmähenkivakuutuspoolille. Vakuutusmaksut vahvistaa vuosittain poolin hallitus.

Vakuutusehdot ja korvausmäärät vahvistetaan vuosittain. Vakuutusehtoja saa kaikista Pohjolan palvelupisteistä.

### Korvausta edunsaajille työntekijän kuolemantapauksesta

Vakuutuksesta maksetaan korvausta työntekijän kuolemantapauksen vuoksi vakuutusehdoissa määritellyille edunsaajille. Edunsaajia ovat työntekijän puoliso ja alle 18-vuotiaat lapset ja 18–21-vuotiaat opiskelevat lapset.

Korvaus muodostuu perussummasta, lapsikorotuksesta ja tapaturmaisesti kuolleen tapauksessa tapaturmakorotuksesta. Perussumma määräytyy työntekijän iän ja kuolemantapauksen sattumisvuoden perusteella.

### Korvausta maksetaan kuolinsyystä riippumatta

Korvaus on edunsaajalle verotonta tuloa. Siitä ei vähennetä edunsaajan muita korvauksia. Vastaavasti sitä ei oteta huomioon vähennyksenä maksettaessa edunsaajalle muita korvauksia, esimerkiksi perhe-eläkettä lakisääteisestä tapaturmavakuutuksesta.

Korvaushakemuksia on kaikissa vakuutusyhtiöissä. Korvaushakemukset lähetetään Henkivakuutusosakeyhtiö Retroon, joka antaa korvauspäätökset. Lisätietoja saat osoitteesta [www.retro.fi](http://www.retro.fi).

## Työttömyysvakuutus

Lakisääteisen tapaturmavakuutuksen maksun yhteydessä peritään myös työnantajan, palkansaajan ja osaomistajan työttömyysvakuutusmaksut. Maksut perustuvat lakiin työttömyysetuuksienrahoituksesta (555/1998).

Pohjola laskuttaa työnantajalta työttömyysvakuutusmaksuna sekä työnantajan maksuosuuden että palkansaajien ja osaomistajien maksuosuuden. Työnantaja pidättää työttömyysvakuutusmaksut kultakin palkansaajalta ja osaomistajalta palkanmaksun yhteydessä. Pohjola tilittää työnantajien maksamat vakuutusmaksut Työttömyysvakuutusrahastolle.

## Keitä ovat työttömyysvakuutukseen kuuluvat palkansaajat?

Palkansaajia ovat kaikki työnantajaan työ- tai virkasuhteessa olevat työntekijät ja viranhaltijat. Palkansaajia ovat myös yrityksessä työskentelevät osakeyhtiön osakkaat, jotka eivät kuulu yrittäjien eläkelain piiriin eivätkä ole osaomistajia. 1.1.2004 alkaen alle 17-vuotiaat ja yli 65-vuotiaat eivät kuulu työttömyysvakuutukseen eikä heistä myöskään peritä työnantajan ja työntekijän työttömyysvakuutusmaksua.

## Keitä ovat osaomistajat?

**Yrityksen osaomistaja** on

- 1) osakeyhtiössä **johtavassa asemassa** työskentelevä henkilö, **joka itse omistaa vähintään 15%** tai joka yhdessä perheenjäsentensä kanssa omistaa tai jonka perheenjäsenet omistavat **vähintään 30%** osakepääomasta tai osakkeiden tuottamasta äänimäärästä tai muutoin vastaava määrämisvalta, tai
- 2) osakeyhtiössä **työskentelevä henkilö**, joka **yksin tai yhdessä** perheenjäsentensä kanssa omistaa tai jonka perheenjäsenet omistavat **vähintään 50%** osakepääomasta tai osakkeiden tuottamasta äänimäärästä tai muutoin vastaava määrämisvalta, tai
- 3) muussa yrityksessä tai yhteisössä edellä 1 tai 2 tarkoitetulla tavalla työskentelevä henkilö, jolla yksin tai yhdessä perheenjäsentensä kanssa tai jonka perheenjäsenillä katsotaan olevan mainituissa kohdissa sanottua vastaava määrämisvalta.

Kohdassa 3 tarkoitettu **muu yritys tai yhteisö** voi olla mm. avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, osuuskunta, asunto-osakeyhtiö tai yksityinen elinkeinonharjoittaja (itsenäinen yrittäjä, ammatinharjoittaja).

Elinkeinonharjoittaja ei omista yritysomaisuutta tai harjoita toimintaa minkään oikeushenkilön (esim. Oy, Ky) kautta vaan harjoittaa toimintaa omissa nimissään ja omistaa toimintaan liittyvän omaisuuden yksityishenkilönä.

Jos yksityisen elinkeinonharjoittajan samassa taloudessa asuva avopuoliso työskentelee elinkeinonharjoittajan palveluksessa, on hän osaomistaja, koska elinkeinonharjoittajalla on yksin yritystoimintaa koskeva määräysvalta (ks. HE 115/2002).

Kohdassa 3 tarkoitettu **osaomistaja** voi olla esimerkiksi

- **kommandiittiyhtiön palkkaa saava** äänetön yhtiömies tai muu kommandiittiyhtiössä työskentelevä, joka asuu samassa taloudessa vastuunalaisen yhtiömiehen kanssa ja on tämän perheenjäsen
- **avoimessa yhtiössä työskentelevä**, palkkaa saava henkilö, joka asuu samassa taloudessa yhtiömiehen kanssa ja on tämän perheenjäsen
- **yksityisen elinkeinonharjoittajan kanssa samassa taloudessa** asuva avopuoliso, joka työskentelee elinkeinonharjoittajan palveluksessa.

**Johtavaksi asemaksi** katsotaan työskentely toimitusjohtajana, hallituksen jäsenenä tai vastaavissa tehtävissä.

**Perheenjäsenenä** pidetään yrityksessä työskentelevän henkilön puolisoa ja henkilöä, joka on yrityksessä työskentelevälle henkilölle sukua suoraan ylenevässä tai alenevassa polvessa ja asuu henkilön kanssa samassa taloudessa.

**Aviopuolisoita**, jotka välien rikkoutumisen vuoksi asuvat pysyvästi erillään, ei pidetä perheenjäseninä keskenään. Rekisteröidyssä parisuhteessa elävät rinnastetaan aviopuolisoihin.

**Avopuoliso** rinnastetaan aviopuolisoon. Työttömyysturvalain 1 luvun 7 §:ssä on selvytyden vuoksi lueteltu avoliiton edellytykset: osapuolia ovat mies ja nainen, heillä on yhteiseksi katsottava talous, he elävät avoliiton omaisissa olosuhteissa ja tällainen asioiden tila ei ole selvästi väliaikainen.

## Välillinen omistaminen; osakkeiden tuottama äänimäärä

Myös ns. välillinen omistaminen toisten yritysten tai yhteisöjen kautta otetaan huomioon määriteltäessä omistamista ja määrämisvaltaa.

**Väliyhteisöomistamiselta edellytetään** ensinnäkin, että

- a) henkilö tai hänen perheenjäsenensä tai henkilö yhdessä perheenjäsentensä kanssa **omistaa vähintään puolet** väliyhteisönä olevan osakeyhtiön osakepääomasta tai
- b) heidän omistamiensa osakkeiden äänimäärä on **vähintään puolet** kaikkien osakkeiden äänimäärästä taikka
- c) henkilö itse tai hänen perheenjäsenensä on väliyhteisönä olevan avoimen yhtiön yhtiömies, väliyhteisönä olevan kommandiittiyhtiön vastuunalainen yhtiömies tai väliyhteisönä oleva elinkeinonharjoittaja.

Väliyhteisöomistamiselta ei sen sijaan edellytetä, että henkilö työskentelisi väliyhteisössä. Henkilöä pidetään yrityksen osaomistajana siis silloin, kun hänellä on edellä kerrottu määrämisvalta väliyhteisössä ja sen kautta tai yhdessä väliyhteisön omistuksen kanssa työttömyysturvalain 1 luvun 6 §:n 2 momentissa säädetty määrämisvalta muussa yhteisössä.



Jos edellisen lisäksi myös alla olevat kriteerit täyttyvät, on henkilö osaomistaja:

- 1) henkilö on **johtavassa asemassa ja omistaa** suoraan ja/tai välilyhtiön kautta yhteensä **vähintään 15%** (henkilön itse omistettava välilyhteisöstä vähintään puolet) tai
- 2) henkilö on **johtavassa asemassa ja omistaa yhdessä** perheenjäsentensä kanssa suoraan ja/tai välilyhtiön kautta yhteensä **vähintään 30%** tai
- 3) henkilö on **johtavassa asemassa** ja hänen **perheenjäsenensä omistavat** suoraan ja/tai välilyhtiön kautta yhteensä **vähintään 30%** (henkilö ei siis itse omista mitään)
- 4) **henkilö** omistaa suoraan ja/tai välilyhtiön kautta yhteensä **vähintään 50 % yksin tai yhdessä** perheenjäsentensä kanssa tai
- 5) henkilön **perheenjäsenet omistavat** suoraan ja/tai välilyhtiön kautta **yhteensä vähintään 50%** (henkilö ei siis itse omista mitään).

Omistamisella tarkoitetaan osakeyhtiössä osakeomistuksen lisäksi myös osakkeiden tuottamaa äänimäärää. Äänimäärällä ei sen sijaan ole merkitystä lakisääteisessä tapaturmavakuutuksessa.

### Yrittäjän ei tarvitse maksaa työttömyysvakuutusmaksua

Työttömyysvakuutusmaksua ei peritä henkilöltä, joka on velvollinen järjestämään itselleen yrittäjien eläkelain (YEL) tai maatalousyrittäjien eläkelain mukaisen vakuutuksen siinä yrityksessä, jossa hän työskentelee. Tällaisia yrittäjiä ovat

- itsenäinen elinkeinonharjoittaja ja tämän kanssa samassa taloudessa asuva perheenjäsen
- avoimen yhtiön yhtiömies
- kommandiittiyhtiön vastuunalainen yhtiömies
- osakeyhtiön osakas, joka ei kuulu lakisääteiseen tapaturmavakuutukseen.

### Työttömyysvakuutusmaksujen perintä

Pohjola lähettää vuosittain asiakkailleen tiedotteen, jossa ilmoitetaan työttömyysvakuutusmaksujen suuruus ja perintä-aikataulu.

## Vakuutus sopimuksen tekeminen

Lakisääteinen tapaturmavakuutus alkaa aikaisintaan siitä hetkestä, jolloin työnantaja on todistettavasti sopinut vakuutuksen alkamisesta Pohjolan edustajan kanssa. Vakuutuksen on oltava voimassa töiden alkaessa. Takautuvasti lakisääteistä tapaturmavakuutusta ei saa voimaan.

### Vakuutuskausi

Yrityksen toiminta on yleensä jatkuvaa. Myös tapaturmavakuutus tehdään tällöin jatkuvana vuosivakuutuksena. Jatkuvan vakuutuksen vakuutuskausi on kalenterivuosi. Poikkeuksena on ensimmäinen vakuutuskausi, kun vakuutus alkaa kesken kalenterivuoden. Tällöin ensimmäinen vakuutuskausi on kulumassa oleva ja seuraava kalenterivuosi (ylivuotinen vakuutuskausi).

Vakuutusehdoissa on määriteltä vakuutusmaksukausi eli ajanjakso, jolta vakuutusmaksu peritään. Se on yleensä sama kuin vakuutuskausi. Jos kyseessä on ylivuotinen vakuutuskausi, vakuutusmaksu peritään tavallisesti kummaltakin kalenterivuodelta erikseen.

Tilapäistä tai määrättyä, ajallisesti rajattua työtä tai työkohdetta varten voidaan tehdä määräaikainen vakuutus sopimus. Vakuutus kattaa nämä työntekijät. Määräaikainen vakuutus on voimassa ilman irtisanomista siihen asti kunnes työ on päättynyt. Ennakkovakuutusmaksu peritään koko vakuutusajalta pääsääntöisesti yhdessä erässä.

Mikäli työt jatkuvat yli vakuutuskirjaan merkityn ajan, on vakuutuksenottajan ilmoitettava asiasta Pohjolalle hyvissä ajoin ennen vakuutus kirjaan merkittyä vakuutuksen päättymispäivää.

### Vakuutus omavastuulla tai ilman omavastuuta

Työnantaja voi ottaa vakuutuksen ilman omavastuuta tai omavastuulla. Omavastuullisessa vakuutuksessa työnantaja maksaa jokaisesta tapaturmasta omavastuun, jonka määrä vahvistetaan vuosittain. Omavastuullisen vakuutuksen vakuutusmaksu on hieman alempi kuin ilman omavastuuta olevan vakuutuksen maksu.



## Vakuutusmaksun perusteena olevat palkat

Vakuutushakemuksessa työnantaja arvioi työntekijöille maksamansa vuosipalkat. Yhtiömuotoisten yritysten osalta annetaan lisäksi selvitys vakuutukseen pakollisesti kuuluvien yhtiömiesten ja osakkaiden ammateista ja tötuloista.

Määräaikaisen vakuutuksen työn palkat arvioidaan vakuutuksen alkamishetkestä kalenterivuositain töiden oletettuun päättymispäivään saakka.

Palkat ilmoitetaan ammattiluokittain eriteltyinä, koska tapaturmavakuutuksen maksu määräytyy palkkojen ja tehtävän työn riskin perusteella. Työt jaetaan vaarallisuutensa mukaan ammattiluokkiin, joille Pohjola vahvistaa vuosittain promillemuotoiset maksukertoimet. Työnantajan on selvitettävä jo vakuutusta tehtäessä mahdollisimman tarkoin erilaiset työt, työvaiheet ja niistä käytetyt nimikkeet.

### Lakisääteiseen tapaturmavakuutukseen kuuluvien yhtiömiesten ja osakkaiden palkat

Kommandiittiyhtiön äänettömän yhtiömiehen ja pakollisesti vakuutukseen kuuluvan osakeyhtiön osakkaan palkkasummana on, kuten muillakin työntekijöillä, rahapalkka tai muu vastike, joka on maksettu korvauksena työstä.

Avoimen yhtiön yhtiömiehen ja kommandiittiyhtiön vastuunalaisten yhtiömiesten palkkasummana käytetään eläkevakuutusyhtiön viimeksi vahvistamaa yrittäjien eläkelain (YEL) mukaista tötuloa.

## Ennakkovakuutusmaksun veloitus

Työnantajan ilmoittamien tietojen perusteella Pohjola laskuttaa ennakkovakuutusmaksun, jonka työnantaja maksaa vakuutuskaudelta etukäteen. Jatkuvan vuosivakuutuksen maksu peritään aina tammikuussa. Samalla peritään myös työttömyysvakuutuksen ja työntekijöiden ryhmähenkivakuutuksen ennakkomaksut.

Erillissopimuksesta lakisääteisen tapaturmavakuutuksen vakuutusmaksut voi maksaa useammassa erässä. Yhden erän vakuutusmaksun on oltava vähintään 50 euroa. Jokaisen maksuerän yhteydessä peritään noin 5 %:n vuotuinen korko.

## Lopullinen vakuutusmaksu palkkailmoituksen perusteella

Vakuutuskauden päätyttyä Pohjola lähettää työnantajalle palkkailmoituksen täyttöohjeineen. Työnantaja merkitsee palkkailmoitukseen vakuutuskauden lopulliset palkat ammattiluokittain eriteltyinä ja palauttaa lomakkeen Pohjolaan. E-palvelusopimuksen tehneet asiakkaat voivat täyttää palkkailmoituksen Internetissä ja lähettää sen sähköisesti Pohjolaan.

Työnantajan velvollisuutena on antaa tiedot maksetuista palkoista lopullisen vakuutusmaksun määrittämistä varten. Palkkailmoitus on palautettava kuukauden kuluessa vakuutuskauden päättymisestä.

Palkkailmoitukseen merkitään kaikki työsuhteen perusteella maksetut palkat ja muut vastikkeet vakuutuskaudelta, myös lyhytaikaisille tilapäistyöntekijöille maksetut. Lisäksi ilmoitukseen merkitään vakuutukseen pakollisesti kuuluvien yhtiömiesten ja osakkaiden tötulot.

Palautetun palkkailmoituksen perusteella laskutetaan lopullinen vakuutusmaksu. Työnantaja saa palautusta tai maksaa lisämaksua sen mukaan, onko hän maksanut ennakkoa liikaa tai liian vähän. Maksupalautuksille ei makseta hyvityskorkoa.

Ellei työnantaja palauta palkkailmoitusta, on Pohjolalla oikeus arvioida palkat. Lisäksi arvioitujen palkkojen perusteella laskettua lopullista vakuutusmaksua voidaan korottaa enintään nelinkertaiseksi.

## Pohjolan tapaturmavakuutusmaksu

Tapaturmavakuutusmaksu muodostuu perusmaksusta ja lakisääteisistä lisistä. Tapaturmavakuutusmaksua alentaa asiakas-hyvitys.

Perusmaksuun vaikuttavat tapaturmista maksettavat

- ohimenevät korvaukset (tapaturmahoidon kustannukset ja päivärahat)
- pysyvät korvaukset (esimerkiksi eläkkeet ja haittarahat)
- Pohjolalle aiheutuvat hallinto- ja käsittelykulut korvausjärjestelmän hoidosta.

Lakisääteisiä lisii ovat

- korvausten indeksikorotukset
- työturvallisuusmaksu Työsuojelurahastolle
- pientyönantajien ja vakuutusmaksunsa laiminlyöneiden maksuosuus Tapaturmavakuutuslaitosten liitolle

Tapaturmavakuutuksen perusteella maksetut korvaukset eivät vaikuta pienten ja keskisuurten yritysten vakuutusmaksuun suoraan, vaan välillisesti valtakunnallisten tapaturmatilastojen kautta. Suuryritysten ja julkisyhteisöjen maksuissa korvaustilastot vaikuttavat yrityksen maksutasoon valitun maksujärjestelmän säännösten mukaisesti.

Taulustomaksua käytetään pienten ja keskisuurten vakuutuksenottajien vakuutusmaksuissa. Taulustomaksuissa perusmaksuun vaikuttavat eri ammattiryhmille maksetut palkat ja työn vaarallisuus. Eri ammattiteille vahvistetaan vuosittain riskin mukainen vakuutusmaksukerroin. Mitä vaarallisempaa työtä tehdään, sitä suurempi on vakuutusmaksu. Erikoismaksuissa vakuutuksenottajan palkansaajille maksetut tapaturmakorvaukset vaikuttavat perusmaksuun.

Erikoismaksujärjestelmiä käytetään suuryritysten ja julkisyhteisöjen vakuutusmaksuissa. Maksujärjestelmiä on useita ja niiden soveltamisesta tehdään sopimus asiakkaan kanssa. Erikoismaksujärjestelmän valintaan vaikuttavat yrityksen suuruus ja riskinkantokyky.

## Lakisääteisen tapaturmavakuutuksen päättyminen

Lakisääteinen tapaturmavakuutus voidaan päättää seuraavilla, tapaturmavakuutuslain mukaisilla perusteilla:

- vakuuttamisvelvollisuus päättyy
- vakuutus siirtyy toiseen vakuutusyhtiöön
- kun täytäntöönpanoviranomainen vakuutusmaksua ulosottoteitse perittäessä toteaa vakuutuksenottajan varattomaksi tai hänen olinpaikkansa tuntemattomaksi.

Tällöin Pohjola päättää vakuutuksen toteamishetkestä ilman irtisanomista.

### Vakuuttamisvelvollisuus päättyy

Työnantajan vakuuttamisvelvollisuus päättyy, kun yrityksen palveluksessa ei enää ole työsuhteisia työntekijöitä.

Työnantajan on ilmoitettava vakuuttamisvelvollisuuden päättymisestä Pohjolaan kirjallisesti viimeistään kuukautta ennen vakuutuskauden päättymistä. Ilmoituksessa on mainittava päättymisen syy ja ajankohta, jolloin yrityksen toiminta tai työnantajan pakollinen vakuuttamisvelvollisuus päättyi.

Määräaikaisen vakuutuksen vakuutuskausi on sen voimassaoloaika. Vakuutus päättyy ilman eri ilmoitusta vakuutuskirjassa olevana vakuutuskauden päättymispäivänä. Jos työt kuitenkin jatkuvat ylivakuutuskirjaan merkityn ajan, on vakuutuksenottajan ilmoitettava Pohjolalle hyvissä ajoin, ennen vakuutuskauden päättymistä, töiden uusi päättymisajankohta.

### Vakuutus siirretään toiseen yhtiöön

Työnantaja voi siirtää toiseen vakuutusyhtiöön jatkuvan vakuutuksen, joka on ollut voimassa Pohjolassa vähintään yhden kokonaisen kalenterivuoden. Määräaikaista vakuutusta ei voi siirtää toiseen vakuutusyhtiöön.

## Muutoksen hakeminen vakuutusmaksuihin

Vakuutuksenottajan on annettava riittävät tiedot vakuutusmaksujen laskemista varten. Myös yrityksen toiminnassa tapahtuneista muutoksista on ilmoitettava Pohjolaan. Tällaisia muutoksia ovat esimerkiksi yrityksen omistussuhteiden muutokset, nimenmuutokset, henkilöstön lomautukset, supistukset tai lisäykset. Näiden tietojen muutokset voivat aiheuttaa muutoksia myös vakuutusmaksuihin.

Jos vakuutusmaksuissa on epäselvyyksiä, työnantajan kannattaa aina ensin ottaa yhteyttä Pohjolaan. Mikäli selvitysten perusteella ilmenee, että maksut on laskettu virheellisesti, Pohjola oikaisee laskutuksen.

Jos vakuutuksenottaja kuitenkin katsoo perittyjen vakuutusmaksujen olevan lain tai sopimuksen vastaisia, hänellä on tapaturmavakuutuslain mukaan oikeus tehdä perustevalitus tapaturma-asioiden muutoksenhakulautakunnalle kahden vuoden kuluessa sitä seuraavan vuoden alusta lukien, jona saaminen on määrätty tai maksuunpantu.

Perustevalitus toimitetaan suoraan muutoksenhakuelimelle. Sen antamaan päätökseen sisältyy ohje muutoksenhausta. Valitusmenettely koskee lakisääteisen tapaturmavakuutuksen lisäksi tapaturmavakuutuslain mukaisten vapaaehtoisten vakuutusten, työttömyysvakuutuksen ja työntekijäin ryhmähenkivakuutuksen vakuutusmaksuja. Valituksen tekeminen ei keskeytä vakuutusmaksujen perintää.

Tapaturmaturma-asioiden muutoksenhakulautakunnan päätökseen voi hakea muutosta vakuutusosoikeudelta. Vakuutusosoikeuden päätöksestä voi anoa valituslupaa korkeimmalta oikeudelta.

## Lakisääteinen tapaturmavakuutus korvaa työtapaturmat ja ammattitaudit

Lakisääteinen tapaturmavakuutus korvaa työtapaturmat sekä erät erikseen määritellyt hitaasti työssä syntyvät vammat ja ammattitaudit.

Kaikki tapaturmavakuutuksen korvaukset on määriteltä työtapaturmavakuutuslaissa. Työtapaturmista ja ammattitaudeista maksetaan samanlaisia korvauksia. Tapaturmavakuutuksen korvaukset ovat ensisijaisia suhteessa muiden sosiaalivakuutusten korvauksiin.

Tapaturmalla tarkoitetaan odottamattomasta, äkillisestä, ulkoisesta tekijästä johtuvaa tapahtumaa, joka aiheuttaa vamman tai sairauden. Työtapaturma voi sattua työntekijälle työssä tai työstä johtuvissa olosuhteissa työpaikalla tai siihen kuuluvalla alueella, työmatkalla tai työnantajan asioilla ollessa. Työtapaturmana korvataan myös tapaturma, joka sattuu työntekijän yrittäessä varjella tai pelastaa työnantajan omaisuutta tai työtoimintansa yhteydessä ihmishenkeä.

Työtapaturmana korvataan myös työssä tai työstä johtuvissa olosuhteissa sattunut tapaturma, joka johtuu sodasta tai aseellisesta selkkauksesta.

Työtapaturman tavoin korvataan myös edellä mainituissa olosuhteissa syntynyt vamma tai sairaus, joka on aiheutunut pahoinpitelystä tai muusta toisen henkilön tahallisuudesta. Työtapaturman seurauksena korvataan myös aikaisemman vamman tai sairauden olennainen paheneminen.

### Työmatkatapaturmat

Tapaturma korvataan työtapaturmana, kun se on sattunut työntekijän matkalla asunnosta työpaikalle tai päinvastoin. Työmatkan katsotaan alkavan silloin, kun työntekijä on sulkenut asuntonsa ulko-oven, ja vastaavassa kohdassa työmatka myös päättyy.

Pääsääntönä on, että työmatka kuljetaan lyhintä mahdollista reittiä pitkin. Työmatkaan saattaa sisältyä säännöllisesti tai silloin tällöin tapahtuvia poikkeamia normaalista työmatkasta. Säännöllisesti tapahtuvia poikkeamia, joiden aikana sattunut tapaturma korvataan työtapaturmana, ovat esimerkiksi lastenpäivähoidon vuoksi tehdyt matkat ja ruokakaupassa käynti. Oikeuskäytännössä on kuitenkin tehty se rajausta, että työtapaturmaturva ei näissäkään esimerkkitapauksissa ole voimassa hoitopaikan tai kaupan sisätiloissa.

Silloin, kun työntekijä käy työmatkansa yhteydessä omilla asioillaan, työmatkan katsotaan yleensä päättyvän siihen, mistä normaalilta työmatkareitiltä poikkeaminen alkaa. Jos poikkeaminen on lyhytaikaista, työmatka jatkuu, kun tämän poikkeaman jälkeen palataan normaalille reitille. Jos omilla asioilla käynti kestää pitkähkön ajan, ei työmatka ala uudestaan poikkeaman jälkeen. Työmatkaa koskevat säännöt soveltuvat vastaavasti myös työpaikkaruokailuun liittyviin matkoihin.

Työmatkoja ovat myös komennus- ja matkatyössä vakinaisen asunnon ja työskentelypaikkakunnan väliset matkat.

### Erät vammat ja ammattitaudit

Työtapaturmina korvataan lisäksi erikseen määritellyt vammat, jotka eivät ole tapaturman aiheuttamia. Näitä ovat muun muassa hiertymä ja hankautuma sekä työliikkeen yhteydessä tapahtunut lihaksen tai janteen kipeytyminen, sikäli kun se ei johdu muusta viasta, vammasta tai sairaudesta.

Ammattitaudilla tarkoitetaan sairautta, joka todennäköisesti on aiheutunut pääasiallisesti työssä esiintyvistä fysikaalisista, kemiallisista tai biologisista tekijöistä. Esimerkiksi työn melu voi aiheuttaa meluvamman, työssä käytetyt pesuaineet ihottuman tai työssä saadut bakteerit tartuntataudin.

### Tapaturmavakuutus korvaa kustannuksia, ansionmenetystä ja haittaa

Vakuutuksesta maksetaan kaikki korvaukset tapaturmavakuutuslain mukaisesti. Lakisääteinen tapaturmavakuutus korvaa tapaturmavammasta ja ammattitaudista johtuvat tarpeelliset ja välttämättömät hoitokulut täysimääräisinä. Näitä kuluja ovat esimerkiksi lääkärinpalkkiot, lääkkeet, matkakulut ja hoidossa tarvittavat apuvälineet. Tapaturmavakuutuslain mukaan sairaanhoito on annettava tarpeettomia kustannuksia välttämättä.

### Hoitokulujen korvaaminen muuttui 1.1.2005

Vuoden 2005 alusta voimaan tulleen täyskustannusvastuun myötä vakuutuslaitoksille tuli mahdollisuus vaikuttaa sairaanhoidon kustannuksiin valitsemalla vahingoittuneen hoitopaikka sen jälkeen, kun hoitava lääkäri on todennut hoidon tarpeen. Mahdollisuus hoitopaikan valintaan ja kilpailuttamiseen koskee sekä julkisia että yksityisiä hoitolaitoksia.

Täyskustannusvastuun piiriin kuuluvat 1.1.2005 jälkeen sattuneiden tapaturmien ja 1.1.2005 ilmenneiden ammattitautien hoito- ja tutkimuskulut. Täyskustannusvastuu ei koske tapaturmavakuutuslain 57 §:n mukaisia vapaa-ajan vahinkoja.

Yksityisessä tai julkisessa hoitolaitoksessa vahingoittuneelle tehtävän toimenpiteen tai magneettikuvauksen korvattavuus edellyttää vakuutusyhtiön etukäteen antamaa maksusitoumusta. Mikäli toimenpide tai magneettikuvaus tehdään ilman maksusitoumusta, vakuutusyhtiö on velvollinen korvaamaan annetun sairaanhoidon vain julkisen sektorin asiakasmaksun suuruusena. Vahingoittunut vastaa itse ylimenevistä korvauksista. Julkisen terveydenhuollon täyskustannusvastuun mukaista maksua hoitolaitos ei voi koskaan periä asiakkaalta.

## Päivärahaa myös lauantai- ja pyhäpäiviltä

Päivärahaa maksetaan, kun vahingoittunut on kokonaan tai osittain työkyvytön vähintään kolme peräkkäistä päivää tapaturmapäivän jälkeen. Päivärahaa maksetaan kaikilta kalenteripäiviltä enintään yhden vuoden ajan tapaturmapäivää lukuun ottamatta.

Neljän ensimmäisen viikon ajalta päiväraha on pääsääntöisesti samansuuruinen kuin työnantajan työntekijälle maksama sairausajan palkka. Ellei työnantaja ole maksanut sairausajan palkkaa koko neljän viikon ajalta, määrätään päivärahan suuruus palkattomalta sairausloma-ajalta sen ansion perusteella, mikä työntekijällä on ollut enintään neljän viikon aikana ennen tapaturmaa. Jos työntekijällä on myös muita työsuhteita tai yrittäjätoimintaa, määrätään niistä päiväraha erikseen.

Neljän viikon jälkeen päivärahan määrä perustuu vahingoittuneen vuosityöansioon. Päiväraha on 1/360 vuosityöansioista. Vuosityöansion määrittämisessä pyritään vahingoittuneen vakiintuneeseen ansiotasoon.

Vuosityöansioon lasketaan kaikki veron ennakonpidätyksen alaiset pääansiot ja vakiintuneet sivuansiot. Myös elinkei-nonharjoittaja- ja yrittäjätulot otetaan huomioon, jos niitä varten on otettu tapaturmavakuutus.

Jos työnantaja on maksanut palkkaa sairausajalta, maksetaan sitä aikaa vastaava osuus päivärahasta tai tapaturmaeläkkeestä kokonaan tai osittain työnantajalle. Vahingoittuneelle myönnettävästä päivärahasta on tehtävä vähennys, paitsi siltä osin kuin päiväraha määräytyy yrittäjätuloista. Tämä vähennys perustuu lakiin työntekijäin eläkemaksun ja palkansaajan työttömyysvakuutusmaksun huomioon ottamisesta päivärahoissa.

Vuosityöansion on oltava vähintään tapaturmavakuutuslaissa määrätyn vähimmäisvuosityöansion suuruinen. Vähimmäisvuosityöansion määrä vahvistetaan vuosittain. Vähimmäisvuosityöansiota ei kuitenkaan käytetä, jos vahingoittunut on ollut tapaturmavakuutuslain 28 §:n 6 momentissa mainitulla eläkkeellä kuten esimerkiksi vanhuus- tai täydellä työkyvyttömyyseläkkeellä ja tekee palkkatyötä. Tällöin vuosityöansio määräytyy todellisen ansion mukaan ja voi jäädä alle vähimmäisvuosityöansion.

## Tapaturmaeläkettä jopa 85 prosenttia vuosityöansioista

Tapaturmaeläkettä maksetaan päivärahakauden jälkeen, jos työkyvyttömyys vielä jatkuu. Täyden tapaturmaeläkkeen määrä on 85 prosenttia vuosityöansioista, kunnes eläkkeensaaja täyttää 65 vuotta. Tämän jälkeen täysi eläke on 70 prosenttia vuosityöansioista.

## Haittaraha

Haittarahaa maksetaan, jos tapaturmavammasta tai ammattitaudista jää pysyvä haitta. Maksettava määrä perustuu sosiaali- ja terveysministeriön vahvistamaan haittaluokitukseen. Haittarahaa maksetaan päivärahakauden päätyttyä haittaluokasta riippuen kertakorvauksena tai jatkuvana.

## Kuntoutus

Ammatillisen kuntoutuksen ajalta maksetaan täyttä päivärahaa tai tapaturmaeläkettä. Lisäksi korvataan kuntoutuksesta aiheutuvia muita kuluja, esimerkiksi opiskelu-, matka- ja asumiskuluja. Muuna kuntoutuksena voidaan korvata esimerkiksi vaikeavammaiselle asunnon muutostyöt.

## Perhe-eläke

Perhe-eläkettä maksetaan tapaturmavakuutuksesta leskelle ja alle 18-vuotiaille lapsille. Työkyvytön tai opiskeleva lapsi saa eläkettä 25-vuotiaaksi saakka. Avopuoliso voi saada leskeneläkkeen, jos puolisoilla on yhteinen lapsi tai jos heillä on viranomaisen vahvistama keskinäinen elatussopimus. Lasten lukumäärä vaikuttaa perhe-eläkkeen suuruuteen.

## Hautausapu

Kuolinpesälle maksettava hautausapu on vuosityöansioista riippumaton summa. Sosiaali- ja terveysministeriö vahvistaa hautausavun määrän vuosittain.

## Muut korvaukset

Jos tapaturmasta aiheutuu fyysinen vamma, myös samalla rikkoutuneet silmälasit, proteesit ja muut vastaavat apuvälineet korvataan. Muita esinevahinkoja (esimerkiksi pyöräilykypärää) ja vaatteita ei korvata.

Kun vammaa epäillään työtapaturmaksi tai sairautta ammattitaudiksi, korvataan sen selvittämiseksi tarpeelliset tutkimuskulut, vaikka tutkimusten perusteella todetaan, että kysymyksessä ei ole ammattitauti eikä työtapaturman aiheuttama vamma. Tutkimuskuluina korvataan perustellut ja tarpeelliset lääketieteelliset tutkimukset ja niistä aiheutuneet matkakulut. Tutkimuksesta johtuneita ansionmenetyksiä ei korvata.

Jos vahingoittunut ei kykene suoriutumaan kodinhoitotoistään ja tästä aiheutuu lisäkustannuksia, korvaa vakuutus kohtuulliset lisäkustannukset enintään vuoden ajan tapaturman sattumisesta tai ammattitaudin ilmenemisestä lukien.

Jos vahingoittunut tapaturmavamman tai ammattitaudin johdosta tarvitsee päivittäisissä toiminnoissaan toisen henkilön apua, maksetaan haittalisää.

Vahingoittuneelle, jonka tekojäsen tai muu apuväline aiheuttaa pitovaatteiden kulumista, maksetaan vaatelisää.

## Tapaturmavakuutuslain perusteella suoritettavat tärkeimmät korvaukset

Korvauslaji	Korvausmäärä	Verotus	Korvattavat kulut	Korvausaika
Sairaanhoitokulut	Maksetaan kaikki tapaturmavammasta tai ammattitaudista johtuvat, välttämättömät kulut	Veroton korvaus	Sairaanhoitokulut, lääkärinpalkkiot, matkakulut, lääkkeet, apuvälineet	Ei aikarajaa
Päiväraha	1/360 vuosityöansiosta*	Veronalaista tuloa		Enintään 1 vuosi
Tapaturmaeläke	Täysi tapaturmaeläke – 85 % vuosityöansiosta – 70 % vuosityöansiosta	Veronalaista tuloa		- 65 vuoden ikään asti - yli 65-vuotiaille koko eliniän
Haattaraha	Määräytyy haittaluokan, iän ja sukupuolen mukaan.	Verotonta tuloa		Maksetaan kerta- tai jatkuvana korvauksena
Työ-, ansio- ja toimintakykyä edistävä kuntoutus	Kuntoutus- ja koulutusajalta maksetaan täyden työkyvyttömyyden mukaista päivärahaa tai eläkettä. Lisäksi maksetaan kaikki kuntoutuskulut.	Veronalaista tuloa  Kulukorvaukset verotonta	Kuntoutuksesta aiheutuvat kulut kuntoutusajalta	
Perhe-eläke leskelle ja lapsille	Yhteensä enintään 70% vuosityöansiosta	Veronalaista tuloa		Lapselle lapseneläkettä 18 vuoden ikään saakka, opiskelevalle lapselle 25 vuoden ikään saakka
Hautausapu Kuolinpesälle	Vuosittain erikseen vahvistettava summa	Veroton korvaus		

\* Vuosityöansiolla tarkoitetaan vakuutetun sovittua vuosityöansiota, joka on voimassa silloin, kun tapaturma sattuu tai ammattitauti ilmenee.

### Lakisääteisen tapaturmavakuutuksen ensisijaisuus ja suhde muihin korvauksiin

Jos tapaturma on työssä tai työmatkalla sattunut liikennevahinko, korvausta henkilövahingosta maksetaan ensisijaisesti lakisääteisestä tapaturmavakuutuksesta. Toissijaisesti vahingoittunut voi saada lisäkorvausta liikennevakuutuksesta. Tällaisia korvauksia ovat esimerkiksi esinevahinkojen korvaaminen sekä korvaus tilapäisestä haitasta, joita tapaturmavakuutuslain perusteella ei makseta. Liikennevakuutus taas ei korvaa sitä päivärahan osuutta eikä niitä kulukorvauksia, jotka on maksettu vahingoittuneelle tapaturmavakuutuksesta.

Vahingoittuneella voi olla oikeus saada lisäkorvausta vahingonkorvauslain nojalla myös vahingonaiheuttajalta tai hänen ottamansa vastuuvakuutuksen perusteella. Vastuuvakuutus voi tulla korvaajana kysymykseen muun muassa työmatkalla sattuneissa liukastumisvahingoissa kiinteistön omistajan vastuuvakuutuksen kautta. Vahingonkorvauslain perusteella korvausvelvollinen on esimerkiksi työtapaturmana korvattavan pahoinpitelyn aiheuttaja.

Työeläkeyhtiöt yhteensovittavat tapaturmavakuutuksesta maksetut ansionmenestyskorvaukset, kun vahingoittuneella on saman tapaturman vuoksi oikeus saada työkyvyttömyyseläkettä myös lakisääteisestä työeläkevakuutuksesta.

## Työnantajan toimet tapaturman sattuessa

Tapaturma- ja ammattitautilomakkeet sekä vakuutustodistukset ovat tulostettavissa Pohjolan verkkosivuilta. Tapaturman sattuessa työnantajan velvollisuutena on täyttää vakuutustodistus.

Vakuutustodistuksen perusteella hoitolaitos osaa lähettää korvauskäsittelyssä välttämättömän lääkärinlausunnon Pohjolaan. Jos tapaturma aiheuttaa vain kuluja tai työkyvyttömyys kestää alle kolme päivää, ei Pohjolaan tarvitse toimittaa tapaturmailmoitusta, vaan vakuutustodistus riittää. Kun potilaalla on vakuutustodistus, hänen ei tarvitse maksaa saamastaan hoidosta. Jos hänelle määrätään lääkkeitä, hän saa ne maksutta. Tämä edellyttää, että lääkäri merkitsee lääkemääräykseen vakuutustodistuksessa olevan vakuutusyhtiön nimen. Jos työkyvyttömyys kestää tapaturman sattumispäivän lisäksi vähintään kolme peräkkäistä päivää, on työnantajan täytettävä tapaturmailmoitus ansionmenetykskorvauksen suorittamista varten.

Kuoleman tai vakavan vamman aiheuttaneesta tapaturmasta työnantajan on ilmoitettava välittömästi työsuojeluviranomaisille ja poliisille poliisitutkinnan suorittamista varten.

## Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen

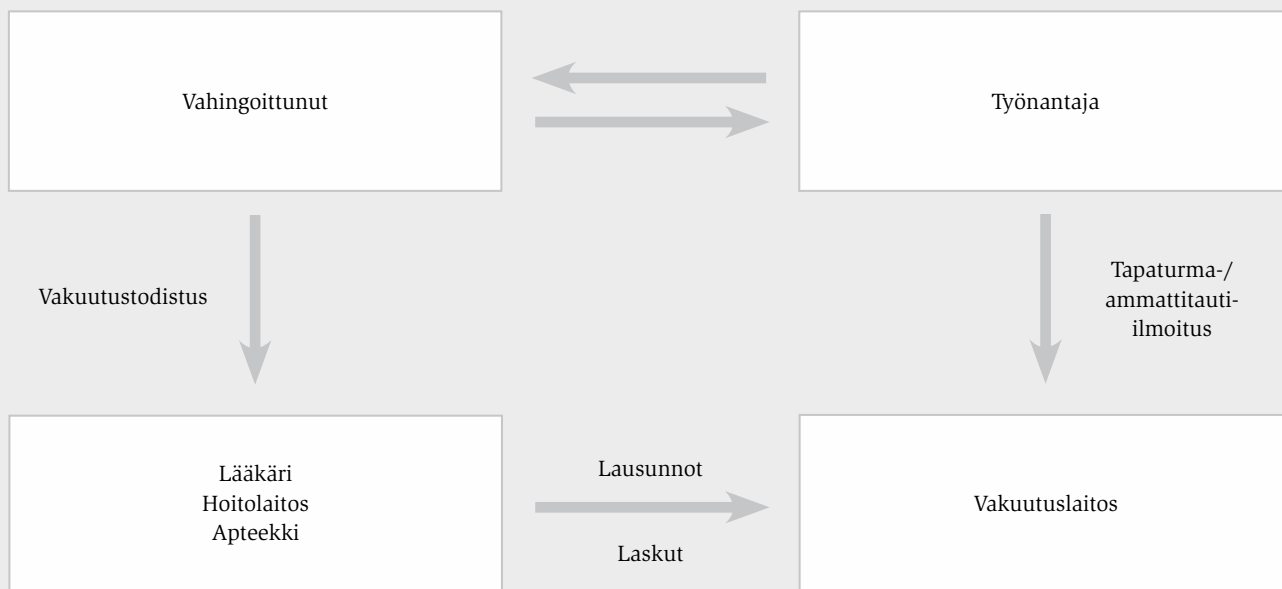
Pohjolan antamaan korvauspäätökseen tyytymättömän kannattaa aina ensin ottaa yhteys Pohjolaan. Pohjola voi itse oikaista päätöksensä, jos se osoittautuu virheelliseksi.

Päätökseen sisältyy aina ohje siitä, miten varsinainen valitus tehdään. Valituskirjelmä lähetetään Pohjolaan. Jos valituskirjelmän ja sen mukana tulleiden lisäselvitysten perusteella voidaan suostua kaikkiin valituksessa esitettyihin vaatimuksiin, Pohjola voi itse oikaista päätöksensä. Muussa tapauksessa Pohjola lähettää valituksen tapaturma-asioiden muutoksenhakulautakunnalle käsiteltäväksi.

Tapaturma-asioiden muutoksenhakulautakunta on vakuutusyhtiöistä riippumaton, itsenäinen muutoksenhakuelin ja sen päätöksestä on edelleen valitusoikeus vakuutusoikeuteen. Tämäkin valitus on toimitettava ensimmäisen päätöksen antaneeseen vakuutusyhtiöön, joka tutkii valituksen.

Ellei vakuutusyhtiö voi oikaista päätöstä vaatimusten mukaiseksi, valitus toimitetaan vakuutusoikeuden käsiteltäväksi. Vakuutusoikeuden päätöksestä voi vain joissakin asioissa anoa valituslupaa korkeimpaan oikeuteen. Ohjeet tämän valituksen tekemiseen on vakuutusoikeuden päätöksessä.

## Korvauksen hakemisessa tarvittavat asiakirjat



## Oppilaiden ja opiskelijoiden vakuuttaminen tapaturmien ja ammattitautien varalta

Nykymuotoinen opetus tapahtuu lisääntyvästi työntekoon verrattavissa olosuhteissa, joihin liittyy tavallista teoriaopetusta suurempi tapaturmavaara. Tällaiseen opetukseen liittyvät tapaturmat ja ammattitaudit korvataan koulutuksen tai opetuksen järjestäjän ottamasta opiskelijatapaturmalain (1318/2002) mukaisesta tapaturmavakuutuksesta. Työhön rinnastettavia ovat myös ne käytännön opetuksen, työssäoppimisjakson ja työharjoittelun tunnit, joilla työsuorituksen johdosta on olennainen tapaturmavaara.

Oppilaalle tai opiskelijalle vamman tai sairauden aiheuttaneen tapaturman korvaamisesta säädetään opiskeluun liittyvissä työhön rinnastettavissa olosuhteissa syntyneen vamman tai sairauden korvaamisesta annetussa laissa, joka on tullut voimaan vuoden 2003 alussa.

Lain mukaan korvausta maksetaan tapaturmasta, joka aiheuttaa vamman tai sairauden

- ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (630/1998),
- ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain (631/1998),
- ammattikorkeakouluopinnoista annetun lain (255/1995),
- yliopistolain (645/1997),
- perusopetuslain (628/1998), lukuun ottamatta esiopetusta, perusopetukseen valmistavaa opetusta ja vuosiluokkia 1-6 sekä
- lukiolain (629/1998) mukaiseen koulutukseen osallistuvalla henkilöllä.

Edellytyksenä tapaturman tai ammattitaudin korvaamiselle on, että tapaturma tai ammattitauti on sattunut opetussuunnitelman tai tutkintoperusteiden mukaisessa opiskelulle ominaisissa olosuhteissa opiskelijan osallistuessa työhön rinnastettavaan käytännön opetukseen, näyttötutkintoon, työssäoppimisjaksoon, työharjoitteluun tai perusopetuksessa työelämään tutustuttamiseen oppilaitoksessa tai muussa koulutuksen tai opetuksen järjestäjän taikka oppilaitoksen ylläpitäjän osoittamassa paikassa.

Lisäksi tapaturma korvataan myös silloin, kun se on sattunut siirryttäessä välittömästi oppilaitoksesta tai asunnosta koulutuksen tai opetuksen järjestäjän osoittamaan työharjoittelu- tai työssäoppimispaikkaan, työelämään tutustuttamispaikkaan taikka näyttötutkinnon suorittamispaikkaan oppilaitoksen ulkopuolelle tai takaisin. Normaalit päivittäiset koulumatkat asunnolta oppilaitokseen ja takaisin eivät kuulu korvauksen piiriin.

### Vakuutusmaksun laskeminen

Vakuutusmaksu on vuosittain vahvistettava kiinteä summa jokaista alkavaa tuhatta koulupäivää kohti. Opiskeltava ammatti ei vaikuta maksuun. Vakuutusmaksua varten on ilmoitettava vuosittaisessa palkkailmoituksessa kokonaiskoulupäivien ja oppilaiden lukumäärä. Koulupäiviä ovat teorian ja käytännön harjoittelun päivät yhteensä.

## Laajennetulla oppilasvakuutuksella lisäturvaa oppilaille

Ammatillisessa koulutuksessa, peruskoulun yläasteella ja lukio-opetuksessa opiskeleville voidaan ottaa tapaturmavakuutuslain 57 §:n mukainen lisävakuutus. Sen perusteella korvataan teoria-, liikunta- ja välitunneilla sekä päivittäisillä koulumatkoilla sattuvat tapaturmat. Vapaa-ajan tapaturmia ja liikennevahinkoja vakuutuksesta ei korvata.

Vakuutuksenottajana on oppilaitos. Vakuutettuja ovat kaikki opiskelijat, jotka oppilaitoksen on vakuutettava opiskeluun liittyvissä työhön rinnastettavissa olosuhteissa syntyneen vamman tai sairauden korvaamisesta annetun lain mukaisesti.

Tällä vapaaehtoisella lisävakuutuksella voidaan laajentaa suppea vakuutusturva samanlaiseksi kuin työvoimapolitiisessa koulutuksessa olevilla on oltava pakollisena.

Lisävakuutus on voimassa Suomessa ja ulkomailla, ja sen perusteella maksetaan kaikkia tapaturmavakuutuslain mukaisia korvauksia.

## Opiskelu ulkomailla

Oppilaitoksen tai muun koulutuksen järjestäjän tapaturmavakuutus on voimassa myös ulkomailla. Vakuutuksen voimassaolon edellytyksenä on, että esimerkiksi vaihto-oppilaana oleminen kuuluu opiskelijan opetusohjelmaan suomalaisessa oppilaitoksessa. Vakuutus on voimassa opiskeluohjelmaan kuuluvassa harjoittelutyössä ja harjoittelumatalla, jos työtä tehdään palkatta.

Työvoimapolitiisessa koulutuksessa olevalta edellytetään, että ulkomailla tapahtuvasta opiskelusta tai palkattomasta työharjoittelusta on sovittu työvoimaviranomaisen kanssa koulutussopimusta tehtäessä. Vakuutus on voimassa ulkomailla samoissa tilanteissa kuin Suomessa.

Ulkomailla opiskelemaan tai työharjoitteluun lähdettäessä kannattaa aina selvittää ajoissa muikin sosiaaliturva (sairausvakuutusetuudet, työttömyysturva, opintotuki, lapsilisät jne.) sekä kohdemaan kansallisen lainsäädännön vaatimukset esimerkiksi pakollisten lisävakuutusten suhteen työharjoittelussa.

Sosiaaliturva ja opiskelijan oikeus saada kohdemaasta esimerkiksi välitöntä sairaanhoitoa sekä sen kustannukset määräytyvät sen mukaan, onko kohdema EU-valtio, muu sosiaaliturvasopimusvaltio vai valtio, jonka kanssa sosiaaliturvasopimusta ei ole.

Sairaanhoitoetuksien selvittämisessä auttaa Kansaneläkelaitos ([www.kela.fi](http://www.kela.fi)). Tietoa sosiaaliturvasopimuksista antaa Sosiaali- ja terveysministeriö ([www.stm.fi](http://www.stm.fi)).



## Ulkomaiset opiskelijat Suomessa

Tapaturmavakuutukseen kuulumisessa ei opiskelijan kansalaisuudella ole merkitystä, kun opiskelija asuu Suomessa ja opiskelee suomalaisessa oppilaitoksessa. Vaihdo-oppilaalta edellytetään kuitenkin, että hän on opiskelua varten kirjautunut suomalaisen oppilaitoksen opiskelijaksi. Ulkomailta tulevien opiskelijoiden lyhytaikainen (muutamasta päivästä pariin viikkoon) tutustuminen oppilaitoksen toimintaan ei kuulu lakisääteisen tapaturmavakuutuksen korvauspiiriin.

## Työsuhteeseen perustuva opiskelu

### Työnantaja maksaa opiskeluajalta palkkaa

Työnantajan lakisääteiseen tapaturmavakuutukseen sisältyvät opiskelijat, jotka ovat työsuhteessa ja joille työnantaja maksaa koulutusajalta palkan. Esimerkkeinä tästä ovat työajalla pidettävät, työnantajan kustantamat kurssit ja tavallisesti myös työaikana tapahtuva oppisopimuskoulutus.

Tapaturmavakuutuksen maksu peritään opiskelijan palkan ja tehdyn työn eli ammatin perusteella. Palkasta peritään lisäksi työttömyysvakuutuksen ja työntekijäin ryhmähenkivakuutuksen maksut. Työnantaja ilmoittaa opiskelijan palkan palkkailmoituksessa, kuten muistakin työntekijöistä.

### Työnantaja ei maksa opiskeluajalta palkkaa

Jos työnantaja ei maksa palkkaa opiskeluajalta, työnantajalla ei ole myöskään vakuuttamisvelvollisuutta.

### Harrastusluonteinen opiskelu

Työajan ulkopuolella tapahtuva harrastusluonteinen opiskelu on vapaa-aikaa. Vakuuttamisvelvollisuutta ei tällöin ole työnantajalla eikä oppilaitoksella. Vapaa-ajan opiskelua ovat esimerkiksi ompelu-, käsityö- ja liikuntakurssit, kieltenopiskelu jne.

## Työvoimapolitiittinen koulutus

Työvoimaviranomainen tekee koulutuksen järjestäjän kanssa sopimuksen jokaisesta koulutettavasta. Sopimuksessa mainitulla koulutuksen järjestäjällä on velvollisuus vakuuttaa opiskelija koko koulutusajalta lakisääteisellä tapaturmavakuutuksella. Vakuutus on otettava myös silloin, kun koulutus sisältää vain teoriaopetusta.

Julkisesta työvoimapolitiittisesta koulutuksesta annetun lain (1295/2002) mukaan koulutuksen järjestäjä on velvollinen ottamaan lisäksi vastuuvakuutuksen.

Koulutuksen järjestäjän velvollisuus ottaa vakuutus perustuu tapaturmavakuutuslain 3 §:n 3. momenttiin ja julkisesta työvoimapolitiittisesta koulutuksesta annettuun lakiin. Työvoimapolitiittisen koulutuksen ajalta työtön saa koulutus- tai työmarkkinatukea. Se katkeaa, jos henkilö esimerkiksi työharjoittelujakson aikana tekee työsopimuslain mukaisen työsopimuksen harjoittelupaidan kanssa. Tällöin lakkaa myös koulutuksen järjestäjän ottama tapaturma- ja ammattitautiturva ja vakuuttamisvelvollisuus siirtyy työnantajalle.

### Korvattavat vahinkotapahtumat

Työvoimapolitiittisessa koulutuksessa opiskelijan työtapaturma ja ammattitautiturva on laajuudeltaan sama kuin työsuhteisella työntekijällä työssään. Korvattavuutta ei ole rajattu vain käytännön töissä sattuviin tapaturmiin. Tapaturmat, jotka sattuvat itse opiskelussa ja opiskeluun liittyvissä olosuhteissa, ovat korvattavia. Näitä tilanteita ovat esimerkiksi koulumatkat, liikunta- ja välitunnit.

Jos työvoimapolitiittiseen koulutukseen kuuluu pakollinen palkatta Suomessa tai ulkomailla suoritettava työharjoittelu, tapaturmat on voimassa harjoittelun ajalta. Vakuutuksesta korvataan tapaturmat, jotka sattuvat ulkomaille meno- ja paluumatkalla, päivittäisillä työmatkoilla ja harjoittelutyössä.

Opintomatkoilla sattuvat tapaturmat korvataan vain, jos kyse on työvoimapolitiittiseen koulutusohjelmaan kuuluvasta opintomatkastasta, jonka oppilaitos on järjestänyt ja joka kuuluu välttämättömänä osana koulutukseen. Opiskelijalle vapaa-aikana ja etäopiskelussa opiskelijan kotona sattuvia tapaturmia ei korvata.

Työvoimapolitiittista koulutusta tuottavat ammatilliset oppilaitokset ja kurssikeskukset, korkeakoulut, yliopistojen täydennyskoulutuskeskukset, yrittäjät, yritykset, kansanopistot jne. Kaikki koulutuksen järjestäjät, paitsi valtio, ovat velvoitettuja ottamaan vakuutusyhtiöstä lakisääteisen tapaturmavakuutuksen.

Valtionhallinnon alaisten oppilaitosten ja yliopistojen työvoimapolitiittisessa koulutuksessa opiskelijalle sattuvat tapaturmat ja ammattitaudit korvaa Valtiokonttori tapaturmavakuutuslain perusteella samoin perustein kuin vakuutusyhtiö.



## Työvoimapolitiittisen koulutuksen vakuutusmaksun laskentaan tarvittavat tiedot

Vakuutusmaksun laskentaa varten on ilmoitettava seuraavat tiedot palkkailmoituksessa:

- Kurssipäivien lukumäärä kurseittain eriteltyinä (teorian ja käytännön harjoittelutyön päivät yhteensä)
- Kurssin oppilaiden lukumäärä kurseittain eriteltyinä
- Mitä käytännön harjoittelutyötä kurssiin sisältyy

Harjoittelutyö (työn riski) ja kurssipäivien kokonaismäärä vaikuttavat vakuutusmaksuun. Maksun perustaksi asetettava palkkasummaa vastaava määrä on tapaturmavakuutuslain mukaisen vähimmäisvuosityöansion 300:s osa kurssipäivää kohti. Tämän ns. laskennallisen palkkasumman laskentakaava on seuraava:

$$\frac{\text{oppilaat} \times \text{kurssipäivät} \times \text{vähimmäisvuosityöansio}}{300}$$

Jos koulutukseen sisältyy käytännön harjoittelua, vakuutusmaksukerroin määräytyy koko kurssiajalta joko

- Toimistotyön
- Teknis-kaupallisen työn tai
- Teollisuustyön kurssin mukaan

Jos koulutukseen kuuluu vain teorian opiskelua, lasketaan maksu toimistotyön kurssin mukaan. Vakuutusmaksun laskentakaava on seuraava:

$$\frac{\text{oppilaat} \times \text{kurssipäivät} \times \text{vähimmäisvuosityöansio} \times \text{toimistotyökurssin maksupromille}}{300}$$

Työvoimapolitiittisessa koulutuksessa olevilta ei peritä työttömyysvakuutuksen ja työntekijäin ryhmähenkivakuutuksen maksuja.

## Korvauksen hakeminen oppilaan tapaturmasta

Oppilaan hoitoon ohjaava henkilö täyttää ja allekirjoittaa vakuutustodistuksen. Se annetaan oppilaan mukana hoitopaikkaan, joka lähettää laskut suoraan Pohjolaan.

### Jos tapaturma ei ole aiheuttanut työkyvyttömyyttä

Jos tapaturma ei ole aiheuttanut lainkaan työkyvyttömyyttä tai jos työkyvyttömyys on kestänyt alle kolme peräkkäistä päivää tapaturmapäivää lukuun ottamatta, Pohjolalle riittää oppilaitoksen edustajan allekirjoittama ja täyttämä vakuutustodistus. Tapaturmailmoitusta ei tällöin tarvitse tehdä.

### Tapaturma on aiheuttanut työkyvyttömyyttä

Korvaushakemus tehdään tapaturma-/ammattitauti-ilmoituslomakkeella. Sen täyttää ja allekirjoittaa opettaja tai muu oppilaitoksen henkilökuntaan kuuluva. Perustiedot antaa potilas itse. Opiskelijoiden tapaturmista ja ammattitaudeista on täytettävä tapaturmailmoituksen lisäksi selvitys oppilaan tapaturmasta. Tämä lomake liitetään tapaturmailmoitukseen.

Ilmoituksesta jätetään täyttämättä työsuhtetietoja koskevat kohdat.

Pitkäaikaista hoitoa vaativissa tapauksissa Pohjolaan on ilmoitettava heti, jos oppilas palaa kouluun kesken sairausloman. Asiasta voi ilmoittaa puhelimitse Pohjolaan.

## Taulukko oppilaiden ja opiskelijoiden vakuutusturvasta

Opiskelumuoto	Pakollinen vakuutus	Mihin lisäturvaa?	Lisävuutus
Työsuhde/ työnantaja maksaa koulutusajalta palkkaa	Työnantajan lakisääteinen tapaturma- vakuutus työssä, työmatkoilla ja työstä johtuvissa olosuhteissa	Vapaa-ajan tapaturmat  Matkasairaudet, matkatavarat kotimaan/ulkomaan- matkoilla  Vastuuvahingot	Ryhmä- tai yksilöllisiä vakuutuksia tapaturma- vakuutuslain mukaisina tai yksityistapaturma- vakuutuksina  Matkustaja- ja matkatavaravakuutus  Vastuuvakuutus
Peruskoulun yläaste, lukio-opetus ja ammatillinen koulutus yliopisto- ja ammattikorkeakoulu- opetus	Oppilaitoksen opiskelijatapaturmalain mukainen tapaturmavakuutus käytännön harjoittelussa ja harjoittelu- matkoilla	Päivittäiset koulumatkat, väli- ja liikuntatunnit, muut kouluolosuhteet  Matkasairaudet, matkatavarat kotimaan/ulkomaan matkoilla  Vapaa-ajan tapaturmat	Laajennettu oppilasva- kuutus tai ryhmävuuku- tus yksityistapaturma- vakuutuksena  Matkustaja- ja matkatavaravakuutus  Ryhmävuukuutus yksityistapaturma- vakuutuksena
Työvoimapolitiittinen koulutus	Oppilaitoksen/koulutuksen järjestäjän lakisääteinen tapaturmavakuutus koulumatkoilla, opiskelussa ja opiskelusta johtuvissa olosuhteissa  Vastuuvakuutus	Matkasairaudet, matkatavarat kotimaan/ulkomaan- matkoilla  Vapaa-ajan tapaturmat	Matkustaja- ja matkatavaravakuutus  Ryhmävuukuutus yksityistapaturma- vakuutuksena
Harrastepohjainen opiskelu	Ei ole	Yksityishenkilön vapaa-ajalle  Kotimaan/ulkomaan matkoille	Useita mahdollisuuksia sen mukaan, ottaako vapaa-ajan vakuutuksen työnantaja vai henkilö itse  Matkustaja- ja matka- tavaravakuutus

## Lakisääteiseen tapaturmavakuutukseen voi sisällyttää myös vapaa-ajan vakuutuksia

Vapaaehtoiset vapaa-ajan vakuutukset myönnetään vain lakisääteisen tapaturmavakuutuksen liitännäisvakuutuksina.

Vapaa-ajan vakuutuksen etuja

- vakuutus on veroton luontoisetu työntekijöille
- korvaukset ovat tapaturmavakuutuslain mukaisia kaikissa vapaa-ajan vakuutuksissa
- voimassa kaikkialla vapaa-aikana (poikkeus: ei liikennevahingoissa)
- ei tapaturmakohtaista kulukorvauskattoa
- maksu työnantajalle verovähennyskelpoinen
- päiväraha on tapaturmista 1/360 työnantajan maksamasta palkasta tai yksilöllisessä vakuutuksessa vakuutetulle sovitusta vuosityöansiosta.

## Lakisääteiseen tapaturmavakuutukseen liittyvät vapaa-ajan vakuutukset

Vakuutus	Kenelle?	Miksi?	Rajoitukset
Vapaa-ajan ryhmävakuutus	- kaikille lakisääteiseen tapaturmavakuutukseen kuuluville tai - rajatulle ryhmälle (esimerkiksi johtoryhmä, tietyn osaston työntekijät)	- kattaa laajasti vapaa-ajan tapaturmat - ei urheilurajoituksia - maksu lasketaan lakisääteisen tapaturmavakuutuksen palkkasummasta - tapaturmapäiväraha ja –eläkkeet määräytyvät työnantajan vahingoittuneelle maksamasta vuosityöansiosta	- vakuutettuja oltava vähintään kolme - vakuutusehdoissa rajoituksia ja yhteensovitussuhteita
Vapaa-ajan urheiluvakuutus	- kaikille lakisääteiseen tapaturmavakuutukseen kuuluville	- edullinen vaihtoehto, kun vakuutuksen halutaan kattavan vain tietyt urheilutapahtumat - maksu lasketaan lakisääteisen tapaturmavakuutuksen palkkasummasta - tapaturmapäiväraha ja –eläkkeet määräytyvät työnantajan vahingoittuneelle maksamasta vuosityöansiosta	- korvataan vain tapaturmat, jotka sattuvat työnantajan tai työntekijöiden muodostaman seuran tai kerhon järjestämissä kilpailuissa tai harjoituksissa tai matkalla näihin tapahtumiin - vakuutusehdoissa rajoituksia ja yhteensovitussuhteita
Yksilöllinen vapaa-ajan vakuutus ilman urheilulisää	- nimetylle yrityksessä työskentelevälle henkilölle	- maksu lasketaan vakuutusta tehtäessä sovitusta vuosityöansiosta - sovitun vuosityöansion pitää olla sama kuin työajanvakuutuksen palkka tai sovittu vuosityöansio (tarkistetaan TEL-indeksillä vuosittain) - tapaturmapäiväraha ja –eläkkeet määräytyvät sovitusta vuosityöansiosta	- sisältää urheilurajoituksia - sovitun vuosityöansion oltava vähintään tapaturmavakuutuslaissa mainittu vähimmäisvuosityöansio
Yksilöllinen vapaa-ajan vakuutus urheilulisällä	- nimetylle yrityksessä työskentelevälle henkilölle	- maksu lasketaan vakuutusta tehtäessä sovitusta vuosityöansiosta - sovitun vuosityöansion pitää olla sama kuin työajanvakuutuksen palkka tai sovittu vuosityöansiosta (tarkistetaan TEL-indeksillä vuosittain) - tapaturmapäiväraha ja –eläkkeet määräytyvät sovitusta vuosityöansiosta	- ei sisällä urheilurajoituksia - sovitun vuosityöansion oltava vähintään tapaturmavakuutuslaissa mainittu vähimmäisvuosityöansio

## Pohjolan riskienhallintapalvelut

### Investoi työturvallisuuteen Pohjolan riskienhallintapalveluiden avulla

Asiakkaan menestyminen on Pohjolalle tärkeä asia. Oikeat, kattavat vakuutusratkaisut sekä Pohjolan tarjoamat riskienhallintapalvelut auttavat tämän yhteisen tavoitteen saavuttamisessa.

### Työturvallisuus syntyy siellä, missä työtä tehdään

Oikeat asenteet, turvalliset toimintatavat ja työturvallisuuden jatkuva seuranta muodostavat pohjan hyvälle turvallisuuskulttuurille. Työturvallisuus on kiinteä osa jokaisen työntekijän ammattitaitoa.

Nuorten tai kokemattomien työntekijöiden sekä harjoittelijoiden tapaturmariski on merkittävästi korkeampi kuin kokeneiden ammattilaisten. Suurin osa näistä tapaturmista on kuitenkin vältettävissä käyttämällä työssä harkintaa ja perehdyttämällä uudet työntekijät huolellisesti työhön. Työstään ylpeä ja turvalliset asenteet omaava ammattilainen on työuraansa aloittavalle vahva käytännön esikuva, jota mitkään turvallisuuden teoriat eivät korvaa.

Työn riskejä ja työkyvyttömyyttä voivat kokemattomuuden lisäksi aiheuttaa myös työympäristö ja työn altistavat tekijät. Näitä riskejä voidaan ehkäistä työpaikan riskien arvioinnin ja muiden turvallisuusjohtamisen työkalujen avulla. Yksittäisiä työturvallisuuteen ja terveyteen vaikuttavia toimenpiteitä ovat esimerkiksi suojainten oikeaan käyttöön ja työperäisen stressin hallintaan liittyvät toimenpiteet.

### Riskienhallintatyöllä vaikutetaan myös yrityksen talouteen

Hyvä turvallisuuskulttuuri on tiiviissä yhteydessä yritystoiminnan kannattavuuteen. Tapaturmat ja työstä aiheutuneet ammattitaudit lisäävät työntekijöiden poissaoloja. Myös liiketoiminta on vaarassa keskeytyä, jos esimerkiksi tuotannon kannalta keskeinen avainhenkilö on työkyvytön.

Yrityksen hyvä turvallisuuskulttuuri on veturi yrityksen toiminnan laadulle, työntekijöiden väliselle yhteistyölle ja toiminnan tehokkuudelle.

### Arvostettua asiantuntemusta asiakkaillemme

Pohjolan riskienhallintapalvelut tarjoaa tuotteistettua työturvallisuus- ja riskienhallintakoulutusta mm. seuraavista aiheista:

- Riskien arviointi
- Tuotantolaitoksen työturvallisuuskatselmus
- Tapaturmien kustannukset
- Työturvallisuuskortin kouluttajakoulutus

Lisäksi tarjoamme asiantuntijapalveluina mm. seuraavia:

- Palo- ja pelastustoimen harjoitusten suunnittelu ja toteuttaminen
- Konedagnostiikka, vaurioanalyysit
- Pohjolan Reitti® -turvallisuuskatselmus
- Pohjolan Risk Survey -raportti
- Murto- ja rikosturvallisuuden auditointi

Lisätietoa riskienhallintapalveluista Pohjolan verkkosivuilta osoitteesta [www.pohjola.fi](http://www.pohjola.fi).

## Ota yhteyttä Pohjolaan

Palvelunumero	0303 0303 (vakuutus- ja korvauspalvelut)
Internet	<a href="http://www.pohjola.fi">www.pohjola.fi</a>
Sähköposti	<a href="mailto:yrityspalvelu@pohjola.fi">yrityspalvelu@pohjola.fi</a>

## LAKISÄÄTEISEN TAPATURMAVAKUUTUKSEN VAKUUTUSEHDOT

Voimassa 15.10.2003 alkaen

### 1 LAKISÄÄTEISEN TAPATURMA- VAKUUTUKSEN SISÄLTÖ

1.1 Näitä vakuutusehtoja sovelletaan Pohjola Vakuutus Oy:n (jäljempänä Pohjola) myöntämiin tapaturmavakuutuslain (608/1948) mukaisiin lakisääteisiin tapaturmavakuutuksiin.

1.2 Tämän vakuutuksen perusteella maksetaan korvausta vakuutettua kohdanneen työtapaturman tai ammattitaudin johdosta, sen mukaan kuin tapaturmavakuutuslaissa ja sen nojalla annetuissa sääöksissä määrätään.

1.3 Nämä vakuutusehdot tulevat voimaan lokakuun 15. päivänä 2003.

### 2 VAKUUTETUT

Vakuutus koskee yleisvakuutuksena kaikkia vakuutuksenottajan työntekijöitä, jotka on tapaturmavakuutuslain mukaan vakuutettava, ellei vakuutuskirjasta ilmene, että kysymyksessä on vakuutuksenottajan määrättyä työtä tai määrättyä yrityksen osaa varten ottama erityisvakuutus.

### 3 OMAVASTUU

Vakuutuskirjassa on merkintä siitä, onko vakuutuksenottajalla tapaturmavakuutuslaissa tarkoitettu euromääräinen omavastuu kustakin tapaturmasta. Jos omavastuuta ei ole, on siitäkin merkintä vakuutuskirjassa.

### 4 VAKUUTUSKAUSI

4.1 Vakuutuskirjaan on merkitty se ajankohta, josta Pohjolan vastuu alkaa.

#### 4.2 Jatkuva vakuutus

Vakuutussopimus tehdään vakuutuskaudeksi. Vakuutuskautena on kalenterivuosi, paitsi milloin kysymyksessä on kesken vuotta voimaan tuleva vakuutus, jolloin ensimmäinen vakuutuskausi käsittää ajan vakuutuksen alkamisesta seuraavan kalenterivuoden loppuun. Vakuutus jatkuu sen jälkeen vakuutuskauden kerrallaan, ellei vakuutuksenottaja ole sitä irtisanonut näiden vakuutusehtojen kohdan 5.1 mukaisesti.

#### 4.3 Määräaikainen vakuutus

Vakuutussopimus voidaan tehdä myös määrättyä, kestoaltaan ajallisesti rajoitettua työtä tai työkohteita varten. Tällainen vakuutus päättyy ilman irtisanomista ja vakuutuskautena on vakuutuksen voimassaoloaika. Jos työ kuitenkin kestää yli vakuutuskirjaan merkityn ajankohdan, vakuutuksen katsotaan olevan voimassa, kunnes työ on päättynyt. Vakuutuksenottajan on ilmoitettava Pohjolalle työn jatkumisesta ennen vakuutuskirjaan merkityn ajan päättymistä.

### 4.4 Vakuuttamisvelvollisuuden päättyminen

Jos muu kuin kohdassa 4.3 tarkoitettu työ päättyy tai yritys lopettaa toimintansa tai, jos vakuuttamisvelvollisuus muutoin lakkaa, vakuutuksenottajan on ilmoitettava tästä kirjallisesti Pohjolalle vähintään kuukautta ennen vakuutuskauden päättymistä. Jos vakuutuksenottaja laiminlyö ilmoituksen, hän on tapaturmavakuutuslain mukaan velvollinen suorittamaan Pohjolalle kohtuullisen korvauksen laiminlyöntinsä johdosta aiheutuneista kustannuksista.

### 5 VAKUUTUSSOPIMUKSEN PÄÄTTYMINEN

5.1 Vakuutuksenottaja voi kirjallisesti irtisanoa kohdassa 4.2 tarkoitettua jatkuvaa vakuutuksensa. Kesken vuotta voimaan tulevan vakuutuksen ensimmäinen vakuutuskausi päättyy kuitenkin vasta vakuutuksen alkamisesta seuraavan kalenterivuoden viimeisenä päivänä. Vakuutuksenottaja voi kirjallisesti irtisanoa vakuutussopimuksen päättymään maaliskuun, kesä-, syys- tai joulukuun viimeisenä päivänä, ei kuitenkaan ennen ensimmäisen vakuutuskauden päättymistä. Irtisanomisen on tapahduttava viimeistään kolme kalenterikuukautta ennen edellä mainittuja päättymispäiviä. Vakuutussopimuksen irtisanominen on pätevä vain, jos samalla näytetään, että uusi vakuutus tulee voimaan toisessa vakuutusyhtiössä silloin, kun irtisanotun vakuutuksen voimassaolo päättyy.

5.2 Vakuutus päättyy ilman irtisanomista sinä hetkenä, jona täytäntöönpanoviranomainen vakuutusmaksua ulosottoteitse perittäessä toteaa vakuutuksenottajan varattomaksi tai hänen olinpaikkansa tuntemattomaksi.

5.3 Jos lakisääteisen tapaturmavakuutuksen ottanut työnantaja asetetaan konkurssiin, siirtyvät työnantajan tähän tapaturmavakuutukseen perustuvat velvollisuudet konkurssin alkamisesta lukien konkurssipesälle. Vakuutusmaksut konkurssin ajalta maksaa konkurssipesä.

### 6 VAKUUTUSMAKSU

6.1 Vakuutusmaksukausi on sama kuin vakuutuskausi, ellei siitä ole toisin sovittu.

6.2 Vakuutusmaksu määrätään Pohjolan kulloinkin voimassa olevien maksuperusteiden mukaan. Maksuperusteet on laadittu tapaturmavakuutuslain ja sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön tapaturmavakuutuslain perusteella antamien määräysten mukaisesti.

6.3 Vakuutuskauden vakuutusmaksun muodostavat ennakkovakuutusmaksu ja tasoitusvakuutusmaksu. Ennakkovakuutusmaksu on suoritettava Pohjolan määräämänä aikana

vakuutusmaksukausittain etukäteen. Jos vakuutuskauden lopullinen vakuutusmaksu ylittää tai alittaa perityn ennakkovakuutusmaksun määrän, vakuutuksenottajalta peritään tai hänelle palautetaan tasoitusvakuutusmaksuna lopullisen maksun ja ennakkomaksujen erotus. Tasoitusvakuutusmaksu peritään tai palautetaan kuitenkin viimeistään vuoden kuluessa vakuutuskauden päättymisestä, tai jos vakuutus on päättynyt kesken vakuutuskauden, vakuutuksen päättymisestä, jollei kohdasta 7.3 muuta johdu. Päättäneiden erikoistariffioitujen vakuutusten osalta tämä määräaika saa kuitenkin olla yhtä vuotta pidempi, jos siitä on vakuutuksenottajan kanssa sovittu, kuitenkin enintään kolme vuotta. Pohjola ei maksa hyvityskorkoa tasoitusvakuutusmaksusta, joka palautetaan vakuutuksenottajalle. Tasoitusvakuutusmaksua (lopullisen maksun ja ennakkomaksujen erotus) ei peritä tai palauteta, jos mainittu erotus on pienempi kuin 8,41 euroa. Vakuutuksesta peritään kuitenkin vähintään maksuperusteiden mukainen minimivakuutusmaksu.

6.4 Jos vakuutuksenottaja on sopinut Pohjolan kanssa vakuutusmaksun suorittamisesta muuna kuin kohdan 6.3 mukaisena aikana, Pohjola perii alkuperäisen ja sovitun maksupäivän väliseltä ajalta maksutapakorotuksena vuotuista korkoa korkolain (633/82) 4 §:n 3 momentissa tarkoitettua korkokannan mukaan. Maksujen viivästymiseen tai niiden perimiseen ulosottoa noudatetaan kohdista 8.1 ja 8.3 määräyksiä.

### 7 PALKKAILMOITUS

7.1 Lopullisen vakuutusmaksun määräämistä varten vakuutuksenottaja on velvollinen vakuutuskauden kuluessa vakuutuksen päättymisestä ja jatkuvissa vakuutuksissa ennen tammikuun loppua lähettämään Pohjolan laatimalla lomakkeella tarpeelliset tiedot maksamistaan palkoista sekä työntekijöiden lukumäärästä ja työtunneista ammatinimikkeittäin eriteltyinä.

7.2 Pyydettyäessä vakuutuksenottajan on esitettävä Pohjolan edustajalle selvitys vakuutuskauden aikana vakuutettuna olleen kunkin työntekijän ansioista, työssäoloajasta ja työn laadusta.

7.3 Jos edellä mainittuja tietoja ei toimiteta Pohjolalle kohdassa 7.1 mainitussa määräajassa, Pohjolalla on oikeus tapaturmavakuutuslain 37 §:n nojalla arvioida vastuun laajuus kuluneena vakuutuskautena ja perä vakuutuksenottajalta vakuutusmaksu enintään nelinkertaisena siltä osalta, jota ilmoituksen laiminlyönti koskee. Menettely on sama silloin, kun on kysymys väärästä ilmoituksesta.

## **8 MAKSUN VIIVÄSTYSKORKO JA ULOSMITTAUS**

8.1 Jos vakuutusmaksua ei suoriteta kohdan 6.3 perusteella määrättyinä tai kohdan 6.4 mukaisesti sovittuna aikana, vakuutuksenottajan on suoritettava viivästymisajalta vuotuista viivästyskorkoa korkolain (633/82) 4 §:n 3 momentissa tarkoitetun korkokannan mukaan.

8.2 Vakuutusmaksu on tapaturmavakuutuslain 38 §:n mukaan ulosottokelpoinen ilman tuomiota tai päätöstä siten kuin verojen ja maksujen perimisestä ulosottotoimin annettussa laissa (367/61) säädetään. Samoin on ulosottokelpoinen kohdassa 8.3 mainittu vakuutusmaksun korotus.

8.3 Ulosottotoimin perittävää vakuutusmaksua korotetaan kertakaikkisesti 10 prosenttia siten kuin tapaturmavakuutuslain 38 §:n 4 momentissa on säädetty.

## **9 TYÖTURVALLISUUSTOIMINTA**

9.1 Pohjolalla on oikeus suorittaa työtapaturmien ja ammattitautien ehkäisemiseksi työturvallisuuteen liittyviä tarkastuksia vakuutuksen piiriin kuuluvalla työpaikalla.

9.2 Vakuutuksenottaja sitoutuu suorittamaan Pohjolan ohjeiden mukaisesti sellaisia kohtuullisiksi katsottavia, työtapaturmien ja ammattitautien ehkäisemistä tarkoittavia toimenpiteitä, jotka Pohjola työpaikalla suoritetun työturvallisuustarkastuksen jälkeen katsoo aiheelliseksi. Pohjola sitoutuu tarpeen vaatiessa avustamaan vakuutuksenottajaa työturvallisuusasioissa.

9.3 Ellei vakuutuksenottaja noudata annettuja toimenpideohjeita, Pohjola on oikeutettu korottamaan vakuutusmaksua. Korotuksen perusteet on määritelty Pohjolan maksu- ja korotusteissa.

## **10 MUUTOKSENHAKU**

10.1 Pohjolan tämän vakuutuksen perusteella antamiin korvausta koskeviin päätöksiin saa hakea muutosta tapaturmavakuutuslain 53 a §:n 1 momentin mukaisesti tapaturmalautakunnalta. Muutosta on haettava kirjallisesti 30 päivän kuluessa siitä, kun päätös on saatu tiedoksi. Muutoksenhausta on muutoinikin voimassa, mitä tapaturmavakuutuslaissa on siitä säädetty.

10.2 Vakuutuksenottaja, joka katsoo, että vakuutusmaksun maksuunpano on ollut lain tai tämän sopimuksen vastainen, voi tehdä siitä tapaturmavakuutuslain 53 a §:n 3 momentin mukaisen kirjallisen perustevalituksen tapaturmalautakunnalle. Valitus on tehtävä kahden vuoden kuluessa sitä seuraavan vuoden alusta, jona saaminen on määrätty tai maksuunpanttu. Valittamisesta on muutoinikin voimassa, mitä tapaturmavakuutuslaissa on siitä säädetty.

## Tapaturma-/ammattitauti-ilmoitus

### (Tapaturma/Ammattitauti- ilmoituksen täyttöohjeet)

## Vakuutustodistus

Työsuojelutoimikunta 8.6.2010. Liite 3.  
Kunnanhallitus 28.6.2010. Liite 3.

**AKTIIVISEN AIKAISEN PUUTTUMISEN TOIMINTAMALLI**  
**JOUTSAN KUNNAN TYÖPAIKOILLE**



## **SISÄLLYSLUETTELO**

1 Joutsan kunnan henkilöstöstrategia ja työhyvinvointi .....	3
2 Mitä aktiivinen aikainen puuttuminen on? .....	3
3 Pitkäaikaisterveys .....	4
4 Aktiivisen aikaisen puuttumisen toimintamalli .....	6
4.1 Puheeksiottamisen taito .....	6
4.2 Milloin esimiehen on otettava asia puheeksi? .....	6
4.3 Mitä voin tehdä? .....	7
4.4 Toimintamalli työkyvyltään alentuneen työntekijän tukemisessa .....	9
4.5 Työhönpaluun tukeminen .....	10

## **1 Joutsan kunnan henkilöstöstrategia ja työhyvinvointi**

Kunnan henkilöstöstrategiassa hyvä työhyvinvointi on asetettu yhdeksi neljästä strategisesta päämäärästä. Henkilöstöstrategiassa todetaan että ” työterveyshuollon palveluilla tuetaan työkyvyn ylläpitämistä ja työsuojelutoimenpitein varmistetaan turvalliset ja terveelliset työolosuhteet. Työkyvyn ylläpitäminen on jatkuvaa toimintaa ja vastuu siitä on jokaisella itsellään.” Myös työnantajalla on vastuu työntekijän työkyvyn ylläpidon tukemisesta. Työkyvyn ylläpitäminen on työntekijöiden ja työnantajan yhteistyötä. Työntekijöistä välittäminen osoittaa työnantajan arvostavan työntekijöitään. Työntekijästä on erityisesti välitettävä silloin, kun hänen työkykynsä on uhattuna.

## **2 Mitä aktiivinen aikainen puuttuminen on?**

Aktiivinen aikainen puuttuminen on osa terveyttä edistävää työtapaa. Laajasti ajateltuna se on kaikkea sitä, mitä työnantaja tarjoaa ja järjestää työntekijöilleen työhyvinvoinnin ylläpitoon ja parantamiseen sekä työkykyriskien välttämiseen ja työkyvyn alenemisen estämiseen. Siihen kuuluvat työterveyshuollon palvelut ja työpaikan järjestämä työhyvinvointia edistävä tai työkykyä ylläpitävä toiminta. Työhyvinvointia ja työterveyttä on kehitettävä ja tarkasteltava eri-tyisesti työn ja työympäristön kautta.

Työpaikalla aktiivista puuttumista vaaditaan silloin, kun

1. työntekijän tuloksellisuus tai työn laatu on alkanut heikentyä
2. työtoverit ovat huolestuneet työntekijästä
3. työntekijällä on ongelmia sitoutua työaikoihin
4. työntekijän käyttäytyminen viittaa alkoholin tai päihteiden ongelmakäyttöön
5. työntekijällä on konflikti yhden tai useamman työtoverinsa kanssa tai työpaikan ristiriidat sitovat ihmisten työhönsä tarvitsemaa energiaa
6. työpaikalla joku kokee tulevansa häirityksi tai epäasiallisesti kohdelluksi (ks. Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli)
7. työyhteisön toiminnan laatu, tehokkuus tai työn sujuvuus ovat muuttumassa heikompaan suuntaan
8. työympäristössä on kuormitusta aiheuttavia tekijöitä
9. työvälineet eivät ole asianmukaiset

Työyhteisössä on kuitenkin hyväksyttävä luonnollisena se, että työntekijän ikääntyminen voi näkyä muutoksina hänen työkyvyssään. Tällöin on entistä enemmän mietittävä ja otettava käyttöön yksilöllisiä, räätälöityjä ratkaisuja, jotta työ ja sen vaatimukset vastaisivat työntekijän ominaisuuksia ja hän pystyisi jatkamaan työelämässä motivoituneena ja tuloksellisesti työskentelevänä eläkkeelle jäämiseensä saakka.

Aktiivisella ja aikaisella puuttumisella siirrytään välinpitämättömyyden ja ”suojelun” kulttuurista välittämiseen. Aktiivinen puuttuminen on aitoa alaisesta, kollegasta tai työkaverista välittämistä. Se ei ole suinkaan kontrollia, vaan siinä puututaan yksilölle tärkeisiin ja merkityksellisiin asioihin. Työ on suomalaisten hyvinvoinnin kannalta ratkaisevassa asemassa. Aktiivisella aikaisella ongelmiin puuttumisella taataan yksilön työelämässä pysyminen ja siten myös mahdollisuus tyytyväisempään elämään.

Aktiivista aikaista puuttumista on myös se, että työnantaja sekä työntekijä itse pitävät huolta työntekijän työssä tarvittavan osaamisen kehittämisestä. Osaamisen puutteet vähentävät työnhallintaa ja voivat aiheuttaa työuupumusta. Työn mielekkyyden kannalta on myös tärkeää, että työntekijä pääsee hyödyntämään työssään osaamistaan monipuolisesti. Muussa tapauksessa on vaarana, että työntekijä turhautuu ja hänen työhyvinvointinsa vähenee tätä kautta. Päivittäisen vuoropuhelun lisäksi esimiehen ja työntekijän välinen kehityskeskustelu on hyvä väline arvioida työntekijän osaamista ja sopia sen kehittämisestä. Koko työyhteisölle tehtävät osaamiskartoitukset ja niiden pohjalta tehtävät koulutussuunnitelmat kehittävät suunnitelmallisesti ja tavoitteellisesti työntekijöiden osaamista vastaamaan tulevaisuuden tarpeita. Työyhteisössä on pidettävä huolta myös tiedon ja osaamisen jakamisesta toisille.

Aktiivisesta puuttumisesta hyötyvät työntekijä, työnantaja ja koko työyhteisö sekä laajasti ajateltuna myös palvelujen saaja eli kuntalainen.

#### Työntekijän etu

- • parempi toimeentulo ja eläke
- • työn mielekkyyden ja motivaation lisääntyminen
- • työnhallinnan paraneminen
- • työkyvyn säilymiseen liittyvät tukitoimet / helpotusta työhön tarvittaessa / koulutusta tarvittaessa

#### Työnantajan etu

- työn tuottavuuden paraneminen
- säästöä eläkekustannuksissa
- säästöä palkka- ja muissa henkilöstökustannuksissa
- osaavan henkilöstön rekrytointitarve vähenee

#### Työyhteisön etu

- 1 • työn tasapuolinen jakautuminen
- 2 • hyvä työilmapiiri
- 3 • osaamisen kehittyminen

#### Palvelun saajan/kuntalaisen etu

- 1 • palvelun laadun vakaus
- 2 • kustannustehokkuus

### 3 Pitkäaikaisterveys

Työllä on monenlaisia myönteisiä vaikutuksia yksilön terveyteen. Työelämään osallistuminen sinänsä tukee epäsuorasti sekä fyysistä että psyykkistä terveyttä tuottamalla yksilölle taloudellisia ja muita mahdollisuuksia, joita tarvitaan terveyden ylläpitoon. Työ on tärkeä sosiaalisen osallistumisen muoto, joka virikkeitä antamalla vaikuttaa ihmisten persoonallisuuteen, itseluottamukseen, saatuun arvostukseen ja sitä kautta omaan minäkuvaan. Työssä yksilö voi toteuttaa itseään, päteä ja menestyä. Työstä saaduilla tuloilla on mahdollisuus huolehtia omasta ja perheenjäsenten hyvinvoinnista sekä laajemminkin koko yhteiskunnan ylläpitämisestä kukin omalta osaltaan. Tämän kaiken tunteminen ja kokeminen on tärkeä terveyden taustatekijä.

Työelämällä on myös suoranaيسempia vaikutuksia terveyteen ja hyvinvointiin, joista esimerkkejä:

#### Psyykinen hyvinvointi

- 1 • säännölliset aikarytmit ja elämäntavat
- 2 • elämän sisällön ja mielekkyyden vahvistuminen
- 3 • positiiviset onnistumiskokemukset ja palautteet
- 4 • esimiesten ja työyhteisön tuki

- 5 • uusien taitojen ja tietojen hankinta
- 6 • jatkuva koulutus ja oppiminen
- 7 • sosiaalinen vuorovaikutus
- 8 • työpaikan vapaa-ajan toiminta

## Fyysinen hyvinvointi

- 1 • työterveyshuolto
- 2 • TYKY-toiminta
- 3 • työpaikan terveysinformaatio ja neuvonta
- 4 • terveyden edistämishankkeet
- 5 • työpaikkaruokailu
- 6 • työn aiheuttama fyysinen aktiviteetti
- 7 • työpaikkaliikunta
- 8 • työpaikkatupakoinnin rajoittaminen

Näillä tekijöillä on myönteisiä vaikutuksia terveyteen myös pitkällä aikavälillä. Tutkimusten mukaan myönteisiä vaikutuksia on koettuun terveyteen, lääkärin toteamaan terveydentilaan, työ- ja toimintakykyyn, elämisen laatuun ja jopa eliniän pituuteen. Myönteisten terveysvaikutusten syntymisen edellytyksenä on kuitenkin se, että työelämän terveyttä kuluttavat tekijät (esim. työtapaturmat, stressi, kova kiire, ylikuormittuminen) eliminoidaan.

Työyhteisössä on muutettava ajattelua sairauksien tarkastelusta siihen suuntaan, miten työyhteisö voi edistää työntekijöiden työhyvinvointia ja pitkäaikaisterveyttä.

Pitkäaikaisterveellä tarkoitetaan henkilöä, joka on ollut työsuhteessa vähintään kolme vuotta eikä ole ollut poissa sairauden takia kahden viime vuoden aikana. Pitkäaikaistervettä on kuvattu seuraavasti: "Terve ihminen, jolla on hyvät edellytykset onnistua työssään ja tehdä tehokkaasti työtä."

Työelämän pitkäaikaisterveyttä tukevat tekijät:

- 1 • Tiedostava organisaatio, jolla on selkeät tavoitteet, hyvä vuorovaikutus sekä johdonmukainen ja suora palautekäytäntö.
- 2 • Luova työympäristö, jossa korostuu turvallisuus, sananvapaus ja arvovapaus jokainen työntekijä tuntee, että hän on hyvä ja osaava ihminen. Uskallus kokeilla uusia asioita ja ottaa vastuuta työstä.
- 3 • Neuvoa-antava johtaminen, jolloin esimiehet tuntevat vastuunsa tiedottamisesta, ovat saatavilla ja käytettävissä sekä toimivat selkeiden

- tavoitteiden mukaan tukea antavasti ja kannustavasti. Johtamisen tavoite on tehdä kaikkien onnistuminen työssään mahdolliseksi.
4. • Avoin ja optimistinen työilmapiiri, jossa kaikki osallistuvat suunnitteluun ja päätöksentekoon. Jokaisen pätevyyttä kunnioitetaan ja jokaiseen luotetaan.

#### **4 Aktiivisen aikaisen puuttumisen toimintamalli**

Toimintamallin on tarkoitus auttaa erityisesti esimiehiä tunnistamaan aikaisessa vaiheessa työntekijän työkyvyn heikkeneminen, ottaa asia rohkeasti puheeksi ja toimimaan suunnitelmallisesti tilanteen parantamiseksi.

Toisaalta mallin on annettava työntekijälle lupa jossakin elämäntilanteessa myöntää, että hän ei jaksakaan ottaa asia puheeksi esimiehen kanssa.

##### **4.1 Puheeksiottamisen taito**

Puheeksiottaminen vaatii esimieheltä näkemystä, jonka mukaan hän on oikealla asialla ja että ainoastaan puuttumalla vaikeisiin tilanteisiin hän voi löytää nykytilannetta parempia ratkaisuja. Aktiivinen aikainen puuttuminen ei ole vain yksi puuttumiskeskustelu, vaan se sisältää myös sopimuksen toimenpiteistä tilanteen muuttamiseksi.

Työkykyongelmaan liittyvässä esimiehen ja työntekijän välisessä keskustelussa on kuultava kummankin näkemyksiä tilanteesta. Hyödyllisiä teemoja työkyvyn arvioimiseksi sekä ratkaisujen hahmottamiseksi ovat

1. työntekijän voimavarat: fyysiset ja henkiset voimavarat, voimavarojen riittävyys tulevaisuudessa, terveys suhteessa työhön ja elämäntilanne työn ulkopuolella
2. ammatillinen osaaminen: tavoitteet ja perustehtävä, osaaminen nyt, osaaminen tulevaisuudessa
3. työyhteisön toimivuus: vaikutusmahdollisuudet omaan työhön, palautteen saaminen, esimiehen tuki, työtovereiden tuki ja ilmapiiri
4. työolot: työvälineet ja menetelmät, työaikajärjestelyt, työolojen terveellisyys ja turvallisuus, työn kuormittavuus sekä kuormituksen jakautuminen työyhteisössä.

## 4.2 Milloin esimiehen on otettava asia puheeksi?

Jos työntekijällä on sairauspoissaoloja

- 1 • toistuvasti lomien, vapaapäivien tms. jatkona
- 2 • 3 kk:n aikana enemmän kuin kolme
- 3 • 12 kk:n aikana 30 vrk tai enemmän
- 4 • muulla tavoin huomiota herättävästi

Työyhteisössä tai sen jäsenissä on viitteitä toiminnan vaikeutumisesta, mikä ilmenee mm.

- 1 • konfliktien lisääntymisenä
- 2 • kyynisinä ja negatiivisina asenteina
- 3 • epäasiallisen kohtelun kokemuksina
- 4 • lisääntyneinä ylitöinä

## 4.3 Mitä voin tehdä?

	Hälytyskellot alkavat soida, kun...	Mitä voin tehdä?
Henkilö itse	Työhöntulo on vaikeaa, pelottavaa, ahdistavaa tai ei huvita. Lisääntynyttä sairastelua, oireilua tai pahoinvointia.	Otan asian puheeksi ensisijaisesti esimieheni kanssa. Tilannetta aletaan selvittää ja korjata yhdessä. Vaihtoehtoisesti otan asian puheeksi esimieheni esimiehen, työterveyshuollon, työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen kanssa.
Esimies	Huomaan työntekijän poissaolojen lisääntyneen tai käyttäytymisen työpaikalla muuttuneen.	Keskustelen henkilön kanssa luottamuksellisesti. Arvioin tilanteen edellyttämät toimenpiteet. Toteutan niitä yhteistyössä.
Työtoveri	Tuntuu, että kaikki ei ole kunnossa. Olen huolissani työtoveristani tai töiden tai yhteistyön sujumisesta työpaikallani.	Tuon havaintoni, tuntemukseni tai ajatukseni ao. henkilön ja tarvittaessa esimiehen tietoon. Kannan näin vastuuta työtoverin ja työyhteisön hyvinvoinnista.

Työsuojelu	Viestejä henkilön tai työyhteisön ongelmista (ilmapiiri, muutokset, kuormitukset jne.). Kuulumisten vaihto työsuojelun ja luottamusmiestoimen välillä.	Yhteydenotto henkilöön, työpaikan esimieheen tai työterveyshuoltoon (yksilöasioissa ao. henkilön luvalla). Asianomaisen halutessa mukanaolo neuvotteluissa tms.
Työterveys-huolto	Viestejä henkilön tai työyhteisön lisääntyneestä sairastelusta, ilmapii-ri-ongelmista tai pahoinvoinnista.	Yhteydenotto esimieheen (yksilöasioissa ao. henkilön luvalla). Yhteisneuvottelu tilanteen kartoittamiseksi ja toimenpiteiden suunnittelemiseksi.

Seuraavassa on käytännön ohjeita esimiehelle puheeksiottamistilanteeseen, kun työntekijän työssä selviytymisessä on ilmennyt ongelmia.

## Malli 1

### Puheeksiottaminen

- Mene työntekijän luokse ja kerro, että teidän on keskusteltava yhdessä. Kerro mistä aiheesta: "Olen huolissani..."
- Sovi työntekijän kanssa tarkka neuvottelu-aika ja -paikka. Sopikaa sellainen aika, että se sopii hyvin työntekijän työvuoroihin, työyhteisön ja omaan aikatauluusi, kuitenkin aikaisintaan seuraavana päivänä, jotta työntekijä ehtii valmistautua asiaan ja viimeistään kolmen päivän kuluttua.
- Varaa rauhallinen tila, jossa voi keskustella ilman keskeytyksiä. Kummankin tulee keskustelun aikana pitää puhelin suljettuna.
- Varaa riittävästi aikaa.
- Ole ystävällinen. Katso silmiin.
- Puhu minä –muodossa ja kerro selvästi tapaamisen aihe: Haluan



keskustella kanssasi...

- Puhu arvostavasti ja selkeästi. Pysy tosiasioissa. Älä esitä syytöksiä. Pysy rauhallisena. Älä kiirehdi. Pidä keskustelu sovitussa työhön liittyvässä aiheessa.
- Kerro huolesi työntekijän työssä selviytymisestä.
- Kerro havaintosi työntekijän työssä suoriutumisesta, sairauspoissaoloista tai ylitöistä.
- Rohkaise ja kannusta työntekijää puhumaan sanattoman viestinnän (katsekontakti, liikkeet, äänensävy, tilankäyttö) ja sanallisen viestinnän (ymmärryksen ilmaisut, kehotukset kertoa lisää, avoimet kysymykset, kiittäminen) keinoin.
- Neuvottele työssä mahdollisesti tarvittavista muutoksista.
- Keskustele muiden tukitahojen tarpeesta, esimerkiksi työterveyshuollon tai työsuojelun konsultaatio.
- Sovi seurantatapaaminen (enintään kolmen kuukauden kuluttua).
- Mikäli keskustelu ei suju, sopikaa uusi tapaaminen ja miettikää, millä keinoin pääsette seuraavalla kerralla eteenpäin. Tukisiko esimerkiksi työterveyshuollon tai työsuojelun edustajien läsnäolo keskustelun kulkua?
- Todetkaa keskustelun tulos yhdessä ja kirjatkaa se liitteenä olevaan lomakkeeseen (malli 2) kummankin hyväksynnällä.

#### **4.4 Toimintamalli työkyvyltään alentuneen työntekijän tukemisessa**

Seuraava toimintamalli on tarkoitettu niitä tilanteita varten, jolloin työntekijän työkyky on alentunut niin, ettei hän pysty suoriutumaan enää kaikista työtehtävistään ja/tai hänellä on pitkiä sairauslomia.

##### **Alentunut työkyky tarkoittaa, että työntekijä**

- a) ei pysty fyysisistä syistä johtuen suoriutumaan kaikista aikaisemmin mahdollisista työtehtävistä (valvominen, nostot, tarkkoja aistihavaintoja edellyttävät tehtävät tms.) tai
- b) ei suoriudu työn psykososiaalisista vaatimuksista riittävästi (asiakaspalvelu, yhteistyö, johtaminen tms.)

##### **Työkyky voi alentua**

- 1 • tilapäisesti
- 2 • etenevästi
- 3 • pysyvästi

##### **Merkkejä työkyvyn alentumisesta voi todeta**

- 1 • henkilö itse
- 2 • esimies
- 3 • työtoveri
- 4 • työterveyshuolto

Havainnot voidaan koota yhteen yhteistyöneuvottelussa tai työkyvyn arvioinnissa

##### **Yhteistyöneuvottelu**

- 1. • järjestetään työterveyshuollossa esimiehen tai henkilön omasta aloitteesta
- 2. • paikalle kutsutaan työnantajan edustaja (esimies), henkilö itse, hänen mahdolliset tukihenkilönsä (luottamusmies, terapeutti, työtoveri tms.) ja työterveyshuollon tarpeelliset edustajat (työterveyshoitaja, työterveyslääkäri, työfysioterapeutti, työpsykologi) sekä mahdollisesti muita henkilöitä (henkilöstöpalvelut, työsuojelu, kuntoutustaho, työviranomainen tms.)
- 3. • neuvottelun tavoitteena on määritellä tarpeelliset toimenpiteet eli seuraava askel.

## **Seuraava askel voi olla**

1. työkyvyn arviointi, joka toteutetaan työterveyshuollon kautta ostopalveluna
2. koulutusmahdollisuuksien selvittely, jossa henkilön oma aktiivisuus on keskeistä
3. työkokeilu, joka edellyttää työnantajatahon aktiivista vastaantuloa
4. työ- ja työaikajärjestelyt, jotka saattavat edellyttää työpaikan kulttuuriin vaikuttamista
5. työnkuvan muuttaminen, joka saattaa edellyttää innovatiivisuutta tai uudenlaista tapaa tarkastella työyksikön työn kokonaisuutta
6. kuntoutusmahdollisuuksien selvittely, jossa työterveyshuolto voi olla avuksi
7. eläkeasioiden selvittely, johon liittyvästä työnjaosta päätetään yhteis-

Neuvottelussa sovitaan, mitä seuraavaksi tehdään, milloin tavataan uudelleen ja mistä asioista silloin päätetään.

## **4.5 Työhönpaluun tukeminen**

Pitkältä sairauslomalta palaavan työntekijän työhön paluun onnistumiseksi on esimiehen kiinnitettävä huomiota seuraaviin asioihin:

### **1. Työhönpaluun valmistelu**

- 1 • Sovi työntekijän kanssa yhteydenpidosta sairausloman aikana jo sairausloman alkuvaiheessa. Kysy esimerkiksi, voitko soittaa työntekijälle, voiko työntekijä tuoda sairausloman jatkotodistuksen työpaikalle jne.
- 2 • Sovi työntekijän kanssa jo ennen sairausloman päättymistä keskustelu- ja perehdyttämisaika hänen palattuaan töihin, jotta voitte käydä läpi poissaolon aikana tapahtuneita muutoksia.
- 3 • Informoi työyhteisöä työntekijän työhönpaluusta
- 4 • Varmista palaajalle työtila ja työvälineet.
- 5 • Varaudu perehdytykseen ja koulutukseen

## **2. Kontakti palatessa**

- Huomioi työntekijä hänen palatessaan töihin, toivota tervetulleeksi, älä liioittele.
- Tue palaavan työntekijän liittymistä työyhteisöön ja mukaan ottamista keskusteluihin. Esittele työyhteisön uudet jäsenet.
- Sovi työhön palaavan kanssa, miten perehdytys, tutorointi tai mentorointi ja tapaamiset kanssasi jatkuvat.

## **3. Muutosajatusten tunnistaminen**

- Keskustele työhönpalaavan kanssa hänen muutoshalukkuudestaan ja 'auta häntä jäsentämään muutosajatuksiaan.
- Kannusta työntekijää tuomaan esille työhön liittyviä kehitymis- ja parannusehdotuksiaan.

## **4. Joustovaraa saatavilla**

- Anna työhönpalaajalle riittävästi aikaa tottua, perehtyä ja oppia uusiin ja vanhoihin työasioihin ja olosuhteisiin.
- Varmista, että työhönpalaava saa tarvitsemaansa apua.
- Tue sekä palaajaa että työyhteisöä joustamisessa ja avunannossa.

## **5. Muutosten toimeenpanon ajoitus**

- Anna aikaa ennen kuin toteutat isompia muutoksia. Varmista työhönpalaajan työtilanteiden sujuvuus ja perehdytys sekä huolehdi kehittymismahdollisuuksista ja ehkäise syrjäytyminen.

## **Malli 2**

### ***Sovitut asiat työhyvinvoinnin edistämiseksi***

Keskustelussamme \_\_\_\_\_ huomasimme seuraavien asioiden vaikuttavan työssä jaksami-seen ja/tai poissaoloihin:

Löysimme asiaan vaikuttamisen keinoina mm. seuraavaa:

Olemme sopineet tänään:

sovitut asiat

esimiehen vastuu

työntekijän vastuu

toteutumisen seuranta

aikataulu

Allekirjoitukset



## **JOUTSAN KUNNAN TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMA VUOSILLE 2010-2013**

## SISÄLLYSLUETTELO:

<b>1.</b>	<b>TOIMINTAOHJELMAN TAVOITE.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>TOIMINTAOHJELMAN VAATIMUKSET .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>UUDEN TYÖTURVALLISUUSLAIN TARKOITUS .....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>TYÖNANTAJAN VELVOITTEET .....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>TYÖNANTAJAN TAVOITTEET .....</b>	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>TYÖNTEKIJÄN VELVOITTEET .....</b>	<b>6</b>
<b>6.1</b>	<b>Yleistä .....</b>	<b>6</b>
<b>6.2</b>	<b>Vikojen ja puutteellisuuden poistaminen ja niistä ilmoittaminen .....</b>	<b>6</b>
<b>6.3</b>	<b>Henkilösuojainten käyttö ja soveltuva työvaatetus.....</b>	<b>6</b>
<b>6.4</b>	<b>Työvälineiden ja vaarallisten aineiden käyttö.....</b>	<b>6</b>
<b>6.5</b>	<b>Turvallisuus- ja suojalaitteen käyttö.....</b>	<b>6</b>
<b>6.6</b>	<b>Työntekijän työstä pidättäytyminen .....</b>	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b>YLEINEN TYÖSUOJELUTOIMINTA JA TYÖPAIKKAYHTEISTYÖ.....</b>	<b>7</b>
<b>7.1</b>	<b>Työnantajan ja työntekijöiden välinen yhteistoiminta .....</b>	<b>7</b>
<b>7.2</b>	<b>Yleinen työsuojelutoiminta .....</b>	<b>7</b>
7.2.1	Työsuojelutoimikunnan tehtävät.....	7
7.2.2	Työsuojelupäällikön tehtävät.....	8
7.2.3	Työsuojeluvaltuutettujen tehtävät.....	8
7.2.4	Joutsan kunnan työsuojeluorganisaatio.....	9
7.2.5	Muu työsuojeluorganisaatio.....	11
<b>8.</b>	<b>TYÖKYKYÄ YLLÄPITÄVÄ TOIMINTA.....</b>	<b>12</b>
<b>8.1</b>	<b>Yleistä .....</b>	<b>12</b>
<b>8.2</b>	<b>Työkykyä ylläpitävien toimintojen tilannearviointi ja käytännön toimenpiteet työpaikoilla.....</b>	<b>13</b>
<b>9.</b>	<b>ENNAKOIVA TYÖSUOJELUTOIMINTA .....</b>	<b>13</b>
<b>9.1</b>	<b>Työympäristöön kohdistuvat toimenpiteet.....</b>	<b>13</b>
9.1.0	Ennakoiva työsuojelu ja työtapaturmien torjunta .....	13
9.1.1	Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi .....	13
9.1.2	Eriyistä vaaraa aiheuttava työ.....	13
9.1.3	Työympäristön suunnittelu .....	13
9.1.4	Henkilösuojainten, apuvälineiden ja muiden laitteiden varaaminen käyttöön .....	14
9.1.5	Työpisteen ergonomia, työasennot ja työliikkeet.....	14
9.1.6	Työn kuormitustekijöiden välttäminen ja vähentäminen .....	14
9.1.7	Näyttöpäätetyö .....	14
9.1.8	Väkivallan uhka .....	14
9.1.9	Häirintä .....	14
9.1.10	Yksintyöskentely .....	15
9.1.11	Yötyö .....	15
9.1.12	Työn tauottaminen .....	15
9.1.13	Työpaikan rakenteellinen ja toiminnallinen turvallisuus ja terveellisyys .....	15

9.1.14 Työpaikan ilmanvaihto ja työhuoneen tilavuus .....	15
9.1.15 Työpaikan valaistus .....	15
9.1.16 Työpaikan sisäinen liikenne ja tavaroiden siirtäminen .....	15
9.1.17 Järjestys ja siisteys .....	15
9.1.18 Ilman epäpuhtaudet .....	15
9.1.19 Kemialliset tekijät ja työssä käytettävät vaaralliset aineet .....	16
9.1.20 Fysikaaliset tekijät ja sähköturvallisuus .....	16
9.2.21 Biologiset tekijät .....	16
9.1.22 Koneiden, työvälineiden ja muiden laitteiden käyttö .....	16
9.1.23 Henkilöiden nostaminen nostolaitteella .....	16
9.1.24 Työvälineen käyttöönotto- ja määräaikaistarkastukset .....	16
9.1.25 Onnettomuuden vaara .....	17
9.1.26 Hälytys-, turvallisuus- ja pelastusvälineet ja -ohjeet .....	17
9.1.27 Ensiapu .....	17
9.1.28 Ensiapu- ja pelastushenkilöiden nimeäminen .....	17
9.1.29 Henkilöstötilat .....	17
<b>9.2 Työyhteisön kehittäminen ja henkilöstöasioiden hoito .....</b>	<b>17</b>
9.2.1 Työn suunnittelu ja kehittäminen .....	17
9.2.2 Työntekijälle annettava opetus ja ohjaus .....	18
9.2.3 Henkilöstön kehittäminen .....	18
9.2.4 Työtyytyväisyyskysely .....	18
9.2.5 Henkilöstösuunnittelu ja valinta .....	18
9.2.6 Ajankäyttö ja sairauspoissaolojen seuranta .....	19
<b>10. TYÖSUOJELUTOIMINNAN RAHOITUS .....</b>	<b>19</b>
<b>11. TYÖSUOJELUTOIMINNAN SEURANTA .....</b>	<b>19</b>
<b>12. KOULUTUS JA TIEDOTUS .....</b>	<b>19</b>
<b>13. TYÖTURVALLISUUDEN YLEISET JÄRJESTELYT .....</b>	<b>20</b>
13.1 Henkilösuojaimet .....	20
13.2 Tapaturmat .....	20
13.3 Yleinen paloturvallisuus .....	20
13.4 Neuvonta ja asiantuntijat työsuojeluasioissa .....	20
13.5 Pehdyttäminen .....	20
13.6 Opiskelijat, harjoittelijat, rangaistusta suorittavat, kuntouttavassa työtoiminnassa olevat, työllistetyt, siviilipalveluksessa olevat sekä laitoksessa hoidettavana työtoimintaa tekevät .....	20
13.7 Vierailijat ja asiakkaat .....	20
13.8 Turvallisuussuunnitelmat .....	20
<b>14. JOUTSAN KUNNAN ERI TYÖPAIKKOJEN ERITYISET PAINOPISTEALUEET TYÖSUOJELUTOIMINNOISSA KAUDELLA 2010-2013 .....</b>	<b>20</b>
14.1 Lyhyen aikavälin työsuojelutavoitteet .....	20
14.2 Pitkän aikavälin työsuojelutavoitteet .....	21



# JOUTSAN KUNNAN TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMA

## 1. TOIMINTAOHJELMAN TAVOITE

Joutsan kunnan työsuojelutoiminnan tavoitteena on kehittää työtä ja työoloja niin, että työtapaturmat ja työperäiset sairaudet sekä niistä aiheutuneet kustannukset ovat mahdollisimman pienet. Työsuojelua toteutetaan opastamalla, tarkastamalla, suorittamalla työpaikkakäyntejä sekä järjestämällä tarvittaessa koulutusta.

Työsuojelutoiminnalla luodaan ja ylläpidetään turvallisia työoloja, laitteita ja työmenetelmiä kaikille kunnan työntekijöille työturvallisuuslain ja työsuojelua koskevien muiden lakien periaatteiden mukaisesti.

Työsuojelutoimintaa tehdään työterveyshuollon kanssa yhteistyössä, jonka päätarkoituksena on ohjaus ja ennaltaehkäisy työpaikan ja työntekijöiden terveydellisissä asioissa. Työterveyshuolto suorittaa yhtenä tärkeimmistä tehtävistään työntekijöiden työterveystarkastukset ja ohjaa tarvittaessa esim. kuntoutukseen.

Työnantajalla on toimeenpanovalta ja vastuu työsuojeluasioissa, mutta työntekijä tai viranhaltija on omalta osaltaan vastuussa omasta työturvallisuudestaan ja turvallisuusohjeiden noudattamisesta.

Joutsan kunnan työsuojelutoiminta tukee johtamista, tuloksellista toimintaa ja kunnan toiminnallisten tavoitteiden saavuttamista. Työsuojelu on osa jokapäiväistä työelämää ja työympäristön jatkuvaa seurantaa ja kehittämistä.

## 2. TOIMINTAOHJELMAN VAATIMUKSET

Työnantajalla on oltava turvallisuuden ja terveellisyys edistämiseksi ja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi tarpeellista toimintaa varten ohjelma, joka kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset (työsuojelun toimintaohjelma). Toimintaohjelmasta johdettavat tavoitteet turvallisuuden ja terveellisyys edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitämiseksi on otettava huomioon työpaikan kehittämistoiminnassa ja suunnittelussa ja niitä on käsiteltävä työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa.

## 3. TYÖTURVALLISUUSLAIN TARKOITUS

Lain tarkoitus on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennaltaehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja.

## 4. TYÖNANTAJAN VELVOITTEET

Työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Tässä tarkoituksessa työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat.

Huolehtimisvelvollisuuden laajuutta rajaavina tekijöinä otetaan huomioon epätavalliset ja ennalta arvaamattomat olosuhteet, joihin työnantaja ei voi vaikuttaa, ja poikkeukselliset tapahtumat, joiden seurauksia ei olisi voitu välttää huolimatta kaikista aiheellisista varotoimista.

Työnantajan on suunniteltava, valittava ja toteutettava työolosuhteiden parantamiseksi tarvittavat toimenpiteet. Tällöin on mahdollisuuksien mukaan noudatettava seuraavia periaatteita:

- vaara- ja haittatekijöiden syntyminen estetään;
- vaara- ja haittatekijät poistetaan, tai jos tämä ei ole mahdollista, ne korvataan vähemmän vaarallisilla tai vähemmän haitallisilla;
- yleisesti vaikuttavat työsuojelutoimenpiteet toteutetaan ennen yksilöllisiä; ja
- tekniikan ja muiden käytettävissä olevien keinojen kehittyminen otetaan huomioon.

Työnantajan on jatkuvasti tarkkailtava työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta. Työnantajan on myös tarkkailtava toteutettujen toimenpiteiden vaikutusta työn turvallisuuteen ja terveellisyteen

Työnantajan on huolehdittava siitä, että turvallisuutta ja terveellisuutta koskevat toimenpiteet otetaan huomioon tarpeellisella tavalla työnantajan organisaation kaikkien osien toiminnassa.

Työpaikan ja työympäristön työturvallisuudesta vastaa työnantaja. Työnantaja voi siirtää päätäntävaltaa ja vastuuta linjaorganisaatiossa esimiehille. Esimiesten työsuojeluvastuu perustuu heidän päätöksenteko- ja toimivaltuuksiinsa. Vastuunjako osastolla selvitetään erikseen työolosuhteiden pohjalta. Tästä vastaa osaston johtaja.

Vastuualueita voidaan yleisesti kuvata seuraavasti:

Ylimmän johdon vastuulla on

- työsuojelun yleisjohto ja –valvonta
- toimintatavat, joilla ylläpidetään ja kehitetään työsuojelua,
- aineelliset edellytykset, kuten tuotantovälineiden ja –tilojen turvallisuus ja huolehtia niistä jo suunnittelu- ja investointipäätösten yhteydessä, sekä
- toiminnalliset edellytykset, kuten riittävän pätevien alempien esimiesten valinta, selkeän tehtäväjaon vahvistaminen ja yleisvalvonta.

Keskijohdon vastuulla on

- työturvallisuusohjeiden laatiminen ja niiden noudattamisen valvonta,
- koneiden ja laitteiden hankinta ja valvonta,
- työyhteisön sosiaalisten suhteiden ja henkisen työsuojelun edellytysten valvonta, sekä
- tarpeellisten esitysten tekeminen ylimmälle johdolle.

Työnjohdon vastuulla on

- työn ja työtehtävien suunnittelu,
- koneiden ja laitteiden kunnon valvonta,
- turvallisten työmenetelmien ja henkilösuojainten käytön valvonta, sekä
- työnopastus

Tiimityössä työsuojeluvastuu säilyy työnantajien edustajilla. Jos työntekijät työskentelevät ilman välitöntä työnjohtoa, työsuojeluvastuu siirtyy ylemmille esimiehille. Heidän on huolehdittava siitä, että tiimissä työskentelevillä on tarpeellinen työsuojeluosaaminen.

Työsuojelutehtävissä toimivat henkilöt voivat olla vastuussa työsuojelusta vain, jos he toimivat linjaorganisaatiossa tehtävissä, joihin sisältyy toimivaltaa ja vastuuta työsuojeluasioissa.

## 5. TYÖNANTAJAN TAVOITTEET

Hyvinvoinnin ja tuloksellisen työskentelyn takaamiseksi työnantaja kehittää jatkuvasti työntekijöidensä työympäristöä ja työoloja sekä huolehtii yleisestä turvallisuudesta.

Tavoitteen saavuttamiseksi työnantaja mm:

- järjestää mahdollisuuksiensa mukaisesti henkilöstölle riittävät ja tarkoituksenmukaiset työtilat,
- valvoo yhdessä työsuojeluhenkilöstön ja työterveyshuollon kanssa työympäristön turvallisuutta ja terveellisuutta,
- kiinnittää huomiota työn kuormittavuuteen, epätasaiseen jakautumiseen ja niihin liittyviin arvoihin ja normeihin työyhteisön sisällä,
- tukee koulutus ja kehittämishankkeiden yksiköiden ilmapiiriin, ihmissuhteiden, johtamisen, työntekijöiden tasa-arvoisen kohtelun ja heidän vaikutusmahdollisuuksiensa parantamista,
- edistää työtehtävien järjestämistä mahdollisimman monipuolisiksi ja mielekkäiksi kokonaisuuksiksi siten, että niitä voidaan jatkuvasti muuttaa ja kehittää henkilön osaamisen, työkyvyn ja yksikön tavoitteiden mukaisesti,
- seuraa henkilöstön ikärakennetta ja työkykyä suhteessa asetettuihin toiminnan tavoitteisiin sekä edistää työkyvyn ylläpitoa järjestämällä mahdollisuuksia kuntoutukseen, sopivaan liikuntaan ja muuhun virkistykseen,
- arvostaa ikää ja kokemusta sekä järjestää kiinnostavaa työtä myös työuran loppumetreillä,
- tukee työyhteisöjen kehittämistä niin, että henkilöstön keskinäinen vuorovaikutus, palautteen antaminen ja tuen ja arvostuksen saaminen työtehtävissä kuuluvat luontevasti yksikön toimintakulttuuriin,
- perustaa palkkausjärjestelmän työn vaativuuden arvioinneille ja selkeille, yhdessä sovituille palkkausperusteille,
- kannustaa naisia ja miehiä etenemään urallaan tasapuolisesti,
- perustaa rekrytoinnin työssä tarvittavaan ammattitaitoon ja osaamiseen,
- kouluttaa työntekijöitä suunnitelmallisesti, koska sillä parannetaan omaa osaamista ja työn hallintaa,

- osaamisen kehittämiseen kannustetaan palkkauksellisin ja urakehitykseen liittyvin toimin,
- osaamista ja kokemusta siirretään työpaikan sisällä suunnitelmallisesti, sekä
- työsuhteen jatkuvuus on turvattu, määrä- ja osa-aikaisia työsuhteita on vain perustelluista syistä.

Työn kuormittavuus on viime vuosina selvästi lisääntynyt useimmilla hallintokunnilla. Se aiheuttaa kiirettä ja ylitöitä, jotka johtavat työilmapiiriin kiristymiseen, uupumiseen ja jopa sairastumiseen. Yhä useammat hakeutuvat varhais- tai osa-ajaeläkkeelle normaalin eläkkeelle jäämisen sijasta.

Tämän kehityksen pysäyttämiseksi:

- haetaan sellaisia hallintokuntarajoja ylittäviä toimintoja, jotka keventävät työtehtäviä,
- järjestetään työtehtävät niin, että ne jakautuvat tasaisesti eri työntekijöiden kesken ja ovat joustavasti muutettavissa henkilöiden osaamisen, elämäntilanteen ja työkyvyn mukaan,
- kehitetään työntekijöiden työympäristöä ja olosuhteita niin, että voidaan ehkäistä mahdollista työuupumusta, sekä
- kiinnitetään erityistä huomiota työilmapiiriin, mm. palautteen, tuen ja kiitoksen antamiseen sekä mahdollisuuksiin osallistua virkistys- ja koulutustilaisuuksiin.

## 6. TYÖNTEKIJÄN VELVOITTEET

### 6.1 Yleistä

Työntekijän on noudatettava työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamia määräyksiä ja ohjeita. Työntekijän on muutoinkin noudatettava työnsä ja työolosuhteiden edellyttämää turvallisuuden ja terveellisuuden ylläpitämiseksi tarvittavaa järjestystä ja siisteyttä sekä huolellisuutta ja varovaisuutta.

Työntekijän on myös kokemuksensa, työnantajalta saamansa opetuksen ja ohjauksen sekä ammattitaitonsa mukaisesti työssään huolehdittava käytettävissään olevin keinoin niin omasta kuin muidenkin työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä.

Työntekijän on työpaikalla vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaaraa.

Työntekijän on myös noudatettava seuraavia periaatteita:

### 6.2 Vikojen ja puutteellisuuden poistaminen ja niistä ilmoittaminen

Työntekijän on viipymättä ilmoitettava työnantajalle ja työsuojeluvaltuutetulle työolosuhteissa tai työmenetelmissä, koneissa, muissa työvälineissä, henkilösuojaimissa tai muissa laitteissa havaitsemistaan vioista ja puutteellisuuksista, jotka voivat aiheuttaa haittaa tai vaaraa työntekijöiden turvallisuudelle tai terveydelle. Työntekijän on kokemuksensa, työnantajalta saamansa opetuksen ja ohjauksen sekä ammattitaitonsa mukaisesti ja mahdollisuuksiensa mukaan poistettava havaitsemansa ilmeistä vaaraa aiheuttavat viat ja puutteellisuudet. Työntekijän on tehtävä edellä tarkoitettu ilmoitus myös siinä tapauksessa, että hän on poistanut tai korjannut kyseisen vian tai puutteellisuuden.

Työnantajan tulee puolestaan kertoa ilmoituksen tehneelle työntekijälle ja työsuojeluvaltuutetulle, mihin toimenpiteisiin esille tullessa asiassa on ryhdytty tai aiotaan ryhtyä;

### 6.3 Henkilösuojainten käyttö ja soveltuva työvaatetus

Työntekijän tulee huolellisesti ja ohjeiden mukaisesti käyttää ja hoitaa työnantajan hänelle antamia henkilösuojaimia ja muita varusteita. Työntekijän on työssään käytettävä sellaista asianmukaista vaatetusta, josta ei aiheudu tapaturman vaaraa;

### 6.4 Työvälineiden ja vaarallisten aineiden käyttö

Työntekijän tulee työnantajalta saamiensa käyttö- ja muiden ohjeiden mukaisesti sekä muutenkin ammattitaitonsa ja työkokemuksensa mukaisesti käyttää oikein koneita, työvälineitä ja muita laitteita sekä niissä olevia turvallisuus- ja suojalaitteita. Vaarallisten aineiden käytössä ja käsittelyssä työntekijän on noudatettava turvallisuusohjeita;

### 6.5 Turvallisuus- ja suojalaitteen käyttö

Koneeseen, työvälineeseen tai muuhun laitteeseen taikka rakennukseen asennettua turvallisuus- tai suojalaitetta ei saa ilman erityistä syytä poistaa tai kytkeä pois päältä. Jos työntekijä työn johdosta joutuu tilapäisesti poistamaan turvallisuus- tai suojalaitteen käytöstä, hänen on palautettava se käyttöön tai kytkettävä laite päälle niin pian kuin mahdollista;

## 6.6 Työntekijän työstä pidättäytyminen

Jos työstä aiheutuu vakavaa vaaraa työntekijän omalle tai muiden työntekijöiden terveydelle, työntekijällä on oikeus pidättäytyä tällaisen työn tekemisestä.

Työstä pidättäytymisestä on ilmoitettava työnantajalle tai tämän edustajalle niin pian kuin mahdollista. Oikeus pidättäytyä työnteosta jatkuu, kunnes työnantaja on poistanut vaaratekijät tai muutoin huolehtinut siitä, että työ voidaan suorittaa turvallisesti.

työstä pidättäytyminen ei saa rajoittaa työnteoa laajemmalti kuin työn turvallisuuden ja terveellisuuden kannalta on välttämätöntä. työstä pidättäytyessä on huolehdittava siitä, että pidättäytymisestä mahdollisesti aiheutuva vaara on mahdollisimman vähäinen.

## 7. YLEINEN TYÖSUOJELUTOIMINTA JA TYÖPAIKKAYHTEISTYÖ

### 7.1 Työnantajan ja työntekijöiden välinen yhteistoiminta

Työnantajan ja työntekijöiden on yhteistoiminnassa ylläpidettävä ja parannettava työturvallisuutta työpaikalla.

Työnantajan tulee antaa työntekijöille riittävän ajoissa tarpeelliset tiedot työpaikan turvallisuuteen, terveellisuuteen ja muihin työolosuhteisiin vaikuttavista asioista sekä niitä koskevista arvioinneista ja muista selvityksistä ja suunnitelmista. Työnantajan on myös huolehdittava siitä, että näitä asioita asianmukaisesti ja riittävän ajoissa käsitellään työnantajan ja työntekijöiden tai heidän edustajansa kesken.

Työntekijöiden on osaltaan toimittava yhteistyössä työnantajan ja työntekijöiden edustajien kanssa työturvallisuuslain mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi. työntekijällä on oikeus tehdä työpaikan turvallisuutta ja terveellisuutta koskevia ehdotuksia työnantajalle ja saada niihin palaute.

Periaatteellisesti merkittävät henkilöstöpoliittiset ratkaisut tehdään tai niistä keskustellaan päätöksentekokoelmissa. Näitä ovat mm. henkilöstösuunnittelu, henkilöstömenojen supistukset, virkojen tai työsuhteiden perustaminen ja lakkauttaminen sekä yleiset palkkausperiaatteet.

Esimies ja esittelijä vastaavat siitä, että yhteistoimintalain mukainen yhteistoimintamenettely toteutetaan ja että neuvottelut pidetään asioiden mahdollisimman varhaisessa valmisteluvaiheessa.

Esimiehen ja työntekijöiden vuorovaikutusta edistetään erityisillä esimiehen ja työntekijän välisillä kehityskeskusteluilla, joissa käsitellään mm. työntekijän tehtäviä ja niistä suoriutumista, uran suunnittelua ja koulutusta. Nämä keskustelut on yleensä koettu positiivisina.

Suunnittelukeskustelut suositellaan otettavaksi käyttöön kaikissa hallintokunnissa sekä järjestettäväksi vähintään kerran vuodessa. Suunnittelukeskustelujen tulee olla kaksisuuntaisia.

Yt-menettelyt pyritään järjestämään entistä varhaisemmassa valmisteluvaiheessa sekä toimintayksiköitasolla pidettävissä kokouksissa että muissa hallintoelimissä.

### 7.2 Yleinen työsuojelutoiminta

#### 7.2.1 Työsuojelutoimikunnan tehtävät

Laatii:

- Vuosittaisen toimintasuunnitelman ja ottaa suunnitelmissaan huomioon työsuojelun toimintaohjelman.

Käsittelee:

- Työolojen tilaa ja kehitystä sekä tekee kehittämis ehdotuksia työnantajalle. Työoloja koskevien tutkimusten tarvetta, toteutumista ja seuranta.
- Työpaikan terveellisuuden ja turvallisuuden tarkkailun järjestämistä.
- Työpaikan sisäisen työsuojelutarkastuksen tarvetta ja tekee sitä koskevia ehdotuksia.
- Työpaikan työsuojelun toimintaohjelmaa ja muita työoloja koskevia suunnitelmia sekä antaa niistä lausuntoja ja seuraa niiden toteutumista.
- Työterveyshuollon toimeenpanoa
- Työsuojelutiedotuksen järjestämistä työpaikalla

Tekee esityksiä:

- Työterveyshuollon kehittämisestä
- Työsuojelukoulutuksen, työnopastuksen ja perehdyttämisen järjestämiseksi.

Osallistuu:

- Työkykyä ylläpitävään toimintaan työpaikalla.
- Tarvittaessa työsuojelutarkastuksiin ja – tutkimuksiin.

## 7.2.2 Työsuojelupäällikön tehtävät

Perehtyy:

- Työsuojelusäännöksiin, -määräyksiin ja –ohjeisiin
- Työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskeviin työpaikan oloihin ja seuraa niiden kehitystä ja ryhtyy toimiin havaitsemansa epäkohdan tai puutteen korjaamiseksi.

Osallistuu:

- Joutsan kunnan työsuojelun toimintaohjelman valmisteluun
- Työsuojelutarkastuksiin ja – tutkimuksiin
- Työkykyä ylläpitävän toimintaan työpaikalla

Huolehtii:

- Työsuojelumääräyksiä ja -ohjeita koskevan tarpeellisen tiedon välittämisestä työnantajalle, esimiehille ja työntekijöille
- Työn turvallisuuteen ja terveellisyteen liittyvien käyttöönotto- ja kunnossapitotarkastusten teettämisestä
- Työnantajan ja työntekijöiden välisen yhteistoiminnan järjestämisestä, ylläpitämisestä ja kehittämisestä

Tekee esityksiä työnantajalle:

- Ensiaputoiminnasta ja – koulutuksen järjestämisestä
- Työsuojeluun liittyvästä työnopastuksesta, koulutuksesta ja tiedotuksesta
- Tutkimuksen järjestämisestä työpaikalla sattuneen tapaturman tai havaitun tapaturmavaaran tai työpaikalla ilmenneiden työstä johtuvien sairauksien johdosta

## 7.2.3 Työsuojeluvaltuutettujen tehtävät

Perehtyy:

- Työsuojelusäännöksiin, -määräyksiin ja -ohjeisiin
- Työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskeviin työpaikan oloihin ja seuraa niiden kehitystä sekä ilmoittaa havaitsemistaan puutteista ja epäkohdista työnjohdolle ja työsuojelupäällikölle sekä tarvittaessa työsuojeluviranomaiselle.

Osallistuu:

- Joutsan kunnan työsuojelun toimintaohjelman valmisteluun työpaikalla sovittavalla tavalla
- Tarvittaessa työsuojelutarkastuksiin ja -tutkimuksiin
- Tarvittaessa tutkimukseen, joka on toimeenpantu työpaikalla sattuneen tapaturman tai havaitun tapaturmavaaran tai työpaikalla ilmenneiden työstä johtuvien sairauksien johdosta
- Työkykyä ylläpitävään toimintaan työpaikalla
- Työnantajan ja työntekijöiden välisen työsuojeluyhteistyön kehittämiseen

Työsuojelupäällikkö ja -valtuutettu voivat vaikuttaa omalla toiminnallaan työpaikkansa työsuojeluasioihin monella tavalla. Työsuojeluvaltuutettujen ja varavaltuutettujen toimikausi on neljä vuotta.

## Joutsan kunnan työsuojeluorganisaatio

Työpaikalla on työsuojeluorganisaatio joka mm. neuvoo, tarkastaa, suorittaa työpaikkakäyntejä, järjestää koulutusta sekä kehittää kunnan työturvallisuustoimintaa.

**Joutsan kunnan työsuojeluorganisaatio** työsuojelutoimikunnan jäsenineen:

Työsuojelupäällikkö

Postiosoite:

Käyntiosoite:

Gsm:

Faksi:

Sähköposti:

Markku Palander

PL 19, 19651 Joutsa

Kunnanvirasto, Länsitie 7, 19650 Joutsa

040 5736 919

0207 618 305

markku.palander@joutsa.fi

Työnantajan edustaja

Postiosoite:

Käyntiosoite:

Gsm:

Faksi:

Sähköposti:

Markku Palander

PL 19, 19651 Joutsa

Kunnanvirasto, Länsitie 7, 19650 Joutsa

040 5736 919

0207 618 305

markku.palander@joutsa.fi

Jäsen

Postiosoite:

Puhelin:

Sähköposti:

Keijo Suomalainen

Valkharjunkaari 3

19650 Joutsa

Työsuojeluvaltuutettu, toimihenkilöt

Jäsen

Postiosoite:

Puhelin:

Sähköposti:

Mika Sirkka (JUKO/ OAJ)

Joutsan yhtenäiskoulu, Savontie 1, 19650 Joutsa

040-7667889

[mika.sirkka@joutsa.fi](mailto:mika.sirkka@joutsa.fi)

Työsuojeluvaltuutettu, työntekijät

Jäsen

Postiosoite:

GSM: (koti)

Sähköposti:

Vuokko Hietanen (JHL)

Joutsan vanhainkoti, Myllytie 14, 19650 Joutsa

040 741 0975

vuokko.hietanen@pp.inet.fi

Työsuojeluasiamies, tekninen toimi

Jäsen

Postiosoite:

GSM:

Sähköposti:

Tero Otava (JHL),

Tekninen toimi, Länsitie 5, 19650 Joutsa

040 5617229

tero.otava@joutsa.fi

Työsuojeluasiamies, kehitysvammahuolto

Jäsen:

Postiosoite:

GSM

Sähköposti:

Marjaana Kuitunen

Toimintakeskus Helperi, Myllytie 7, 19650 Joutsa

040 358 8173

[marjaana.kuitunen@joutsa.fi](mailto:marjaana.kuitunen@joutsa.fi)

marjaanakuitunen@gmail.com

Työsuojeluasiamies, toimistotyöntekijät

Jäsen:

Postiosoite:

GSM

Sähköposti:

Minna Siltala (JYTY)

Tekninen toimi, Länsitie 5, 19650 Joutsa

040 861 0151

minna.siltala@joutsa.fi

Varalle valitut:

1. työsuojeluvaravalt., toimihenkilöt  
Postiosoite:  
GSM:  
Sähköposti:

(Sirkka), Markus Tuominen (JUKO/OAJ)  
Joutsan yhtenäiskoulu, Savontie 1, 19650 Joutsa  
040-7044953  
markust8@gmail.com

2. työsuojeluvaravalt., toimihenkilöt  
Postiosoite:  
GSM:  
Sähköposti:

(Sirkka), Tuula Kuitunen (JUKO/OAJ)  
Joutsan yhtenäiskoulu, Savontie 1, 19650 Joutsa  
040-5246908  
tuula.kuitunen@joutsa.fi

1. työsuojeluvaravalt., työntekijät  
Postiosoite:  
GSM:  
Sähköposti:

(Hietanen), Jaana Temonen (SUPER)  
Leivonmäen palvelukeskus, Rutavaarintie 1, 41770 Leivonmäki  
040-7540899  
jaana.temonen@joutsa.fi

2. työsuojeluvaravalt., työntekijät  
Postiosoite:  
Sähköposti:

(Hietanen), Seija Virtanen (SUPER)  
Joutsan vanhainkoti, Myllytie 14, 19650 Joutsa  
sejavirtanen@windowslive.com

## **Työsuojeluvaltuutettujen ja työsuojeluasiamiesten toimialuejako**

### **Vuokko Hietanen tsv työntekijät**

Sosiaalitoimi

- sosiaalitoimen hallinto
- vanhainkoti ja palvelukeskus
- lasten ja perheiden palvelut
- vammaispalvelut

### **Mika Sirkka tsv toimihenkilöt**

Opetus ja kulttuuritoimi

- opetustoimen hallinto
- peruskoulut
- lukio
- kansalaisopisto
- muu opetus- ja kulttuuritoimi
- vapaa-aikatoimi

### **Tero Otava tsasiam.**

Yhdyskuntapalvelut

- yhdyskuntasuunnittelu
- ympäristöhuolto
- palo- ja pelastustoimi
- rakennusvalvonta
- vesihuolto

### **Marjaana Kuitunen tsasiam.**

Sosiaalitoimi

- kehitysvammahuolto
- vammaispalvelut
- muu sosiaalitoimi

### **Minna Siltala tsasiam.**

Yleishallinto

Muut palvelut

- tekninen toimi
- elinkeinoelämän edistäminen
- maaseututoimi
- työllisyystyöt

**Työterveyshuolto** hoitaa yhteistyössä erityisesti työntekomme terveellisyysliittävät asiat. Työpaikkaselvityskäynnit ja säännölliset terveystarkastukset ovat perustana ennaltaehkäisevälle työterveys- ja työsuojelutyölle.

Joutsan kunnalla on työterveyshoitopalveluista sopimus Joutsan kunnan terveydenhuollon kuntayhtymän kanssa, jonka yhteystiedot ovat:

Postiosoite: Myllytie 8, 19650 Joutsa  
 Käyntiosoite: PL 12, 19651 Joutsa  
 Puhelin: 0207 618 264  
 Fax: 020 618 229

Lakisääteinen työterveyshuoltotoiminta ja yleislääkäritasoinen sairaanhoito sekä tähän liittyvät laboratorio- ja röntgentutkimukset arkisin klo 8-16 ja perjantaisin klo 8- 14 välisenä aikana.

Kunnan henkilöstön työterveydenhuoltoon kohdistuvat toimenpiteet ja tavoitteet on määritelty erillisessä työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa, jonka työsuojelutoimikunta tarkastaa ja vahvistaa vuosittain. Toimintasuunnitelman laatii työterveyshuolto. Lisäksi työterveyshuollolla on erillinen suositus päihdeongelmaisten työntekijöiden hoitoonohjauksesta.

## 7.2.5 Muu työsuojeluorganisaatio

Työpaikka kuuluu **Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston** alaisuuteen. Virasto valvoo säädösten noudattamista ja edistää työvoiman turvallisuutta, terveyttä ja työviihtyvyyttä sekä työpaikan omaa työsuojelutoimintaa yhteistyössä työelämän osapuolten ja asiantuntijoiden kanssa.

### **Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto**

Työsuojelun vastuualue  
 Postiosoite: PL 272, 33101 Tampere  
 puh. 020 636 1060  
 Faksi: 03-260 8899  
 Sähköposti: tyosuojelu.lansi@avi.fi

**Työturvallisuuskeskus** palvelee työpaikkoja työsuojeluasioissa. Keskus järjestää vuosittain noin 100 avointa koulutustilaisuutta ja runsaat 50 työpaikoille räätälöityä kurssia. Pääpaino koulutuksessa on työsuojelun peruskursseilla ja –ajankohtaispäivillä. Keskus julkaisee työsuojeluaineistoa: kirjoja, tietolehtiä, videoita ja kalvopaketteja.

Työturvallisuuskeskus ylläpitää lakisääteistä työsuojeluhenkilörekisteriä. Rekisterissä on noin 10 000 työpaikkaa ja noin 60 000 työsuojelutehtävissä tai työterveyshuollossa yrityksissä ja kuntatyöpaikoilla toimivaa henkilöä.

Osoite: Lönnrotinkatu 4 B, 00120 Helsinki  
 Puhelin: 09-616 261  
 Internet: <http://www.tyoturva.fi>

**Työterveyslaitos** on työterveys- ja työsuojelualan tutkimus- ja asiantuntijalaitos, jonka toimintamuodot ovat tutkimus, työterveys- ja työturvallisuusalan asiantuntijoiden koulutus, asiantuntijapalvelut ja tiedonvälitys. Laitoksessa on edustettuna 10 eri tieteenalan asiantuntemus työelämän ongelmien ratkaisemiseksi. Työterveyslaitos ja 6 aluetyöterveyslaitosta kattavat koko maan. Työterveyslaitos on julkisoikeudellinen yhteisö.

Työterveyslaitoksella on toimintoja keskuslaitoksessa ja kuudessa aluetyöterveyslaitoksessa. Keskuslaitos sijaitsee Helsingissä, jossa sillä on toimintoja kolmessa eri toimipisteessä. Aluelaitokset sijaitsevat Oulussa, Kuopiossa, Lappeenrannassa, Turussa, Tampereella ja Helsingissä. Kukin aluelaitos vastaa oman alueensa työterveyden tutkimuksesta ja palveluista yhdessä keskuslaitoksen ja muiden aluelaitosten kanssa.

Postiosoite: Topeliuksenkatu 41 A, 00250 Helsinki  
 Puhelin: 030 4741 (vaihde)  
 Internet: <http://www.ttl.fi>

### **Kuopion aluetyöterveyslaitos**

Postiosoite: PL 93, 70701 Kuopio  
 Puhelin: 030 4741  
 Faksi: 030 474 7474  
 Internet: <http://www.ttl.fi/Internet/Suomi/Organisaatio/Aluetoimipisteet/Kuopio>



**Sosiaali- terveysministeriön työsuojeluosaston** tehtävänä on huolehtia työsuojelulainsäädännön valmistelusta ja säädösten ohjeistuksesta. Työsuojeluosasto ohjaa työsuojelupiirejä ja kehittää niiden valvontamenetelmiä sekä toimintaedellytyksiä. Työsuojeluosasto valmistaa myös työsuojelujulkaisuja.

Postiosoite: PL 536, 33101 Tampere  
Puhelin: (09) 16001 (vaihde)  
Faksi: (09) 160 72511  
Internet: <http://www.stm.fi/Resource.phx/ytied/index.htx>

**Työsuojelurahasto** rahoittaa työsuojelututkimusta ja -tiedotusta. Yrityksille ja kuntatyöpaikoille rahasto myöntää kehittämisavustuksia tutkimustiedon käytännön soveltamiseen.

Postiosoite: Eerikinkatu 2, 00100 Helsinki  
Puhelin: (09) 6803 3311  
Internet: <http://www.tsr.fi/>

**Vakuutusyhtiöt** tarjoavat yritysasiakkailleen vahinkopalvelujen lisäksi ennaltaehkäisevään toimintaan suunnattuja työsuojelupalveluja. Vakuutusyhtiöiden asiantuntijat tekevät turvallisuustason arviointeja, riskikartoituksia ja turvatarkastuksia. Lisäksi yhtiöt tarjoavat työkykytoimintaa tukevia työhyvinvointipalveluja ja järjestävät koulutusta. Joutsan kunnan vakuutukset ovat vakuutusyhtiö Pohjolassa.

**Pelastustoimi** valvoo eri työpisteiden paloturvallisuutta ja tarkastaa vaarallisten aineiden säilytyspaikat sekä kouluttaa henkilökuntaa sammutuskaluston käytössä.

Joutsan paloasema

Myllytie 3  
19650 JOUTSA

Puh: 014 881 005  
Fax: 014 882 012

Paloaseman päällikkö  
Lauri Laine, palopäällikkö  
0400 776 858

Teijo Mäkinen, palotarkastaja  
0400 871 106

Päivystävä pelastusviranomainen  
040 837 3012

**Joutsan seudun terveydenhuollon ky:n ympäristöhygienian osasto** tutkii ja tarkastaa tarvittaessa työpaikan huoneilman laadun tai muut altistavat tekijät, sekä työpaikan ympäristöön liittyviä tekijöitä

Ympäristöhygienian osasto

Osoite: Myllytie 5, 19650 Joutsa  
Ympäristötarkastaja Jarmo Liukkonen  
Puhelin: 0207 618269  
Gsm: 040 548 4849  
Sähköposti: [jarmo.liukkonen@thky.joutsa.fi](mailto:jarmo.liukkonen@thky.joutsa.fi)

## 8. TYÖKYKYÄ YLLÄPITÄVÄ TOIMINTA

### 8.1 Yleistä

Toiminnan tavoitteena on henkilöstön työkyvyn ylläpito ja mahdollisuuksien mukaan myös työkyvyn ja toimintojen parantaminen. Toiminta on pääasiassa ehkäisevää ja korvaavaa, mutta se voi olla myös hoitavaa ja kuntouttavaa. Henkilöstön ja eri tahojen yhteistyö luo toimintaedellytykset työkykyä ylläpitävälle toiminnalle. Työkykyä ylläpitävän toiminnan kehittämisessä huomioidaan erityisesti yhä jatkuva työntekijöiden ikääntyminen. Työntekijöille annetaan myös mahdollisuus siirtyä haluttaessa vuorotteluvapaalle tai osa-aikaeläkkeelle. Tyky-toiminnan pääkoordinoitavastuu on erityisellä tyky-ryhmällä ja tyky-toiminta saatetaan kattamaan kaikki kunnan työpisteet.

## 8.2 Työkykyä ylläpitävien toimintojen tilannearviointi ja käytännön toimenpiteet työpaikoilla

- selvitetään tarvittavien toimenpiteiden käynnistämistarve ja työrajoitteisuuteen liittyvät asiat,
- arvostetaan ikää ja kokemusta sekä järjestetään kiinnostavaa työtä myös työuran loppumetreillä
- käynnistetään kaikki kunnan työpisteet kattava työkykyä ylläpitävä ja parantava toiminta, sekä
- seurataan työkykyä ylläpitävien toimenpiteiden vaikutuksia ja mietitään tarvittaessa lisätoimenpiteitä

## 9. ENNAKOIVA TYÖSUOJELUTOIMINTA

### 9.1 Työympäristöön kohdistuvat toimenpiteet

#### 9.1.0 Ennakoiva työsuojelu ja tapaturmien torjunta

1. kohdistuu mm. työtiloihin, koneisiin, laitteisiin, työvälineisiin, työtehtäviin, suunnitteluun jne.
2. työpaikkaselvitykset kohteittain ja vuosittain tarvittaessa
3. työhygieenisten hättätehtävien korjaaminen: Melu, värinä, lämpöolosuhteet, valaistus, pöly, liuottimet jne.
4. turvalliset koneet ja laitteet, työjärjestelyt, tehtäväjako, riittävä työhön perehdyttäminen, käyttö- ja turvallisuusohjeet työpaikoille, hyvä järjestys ja siisteys, henkilökohtaisten suojainten käyttö jne.
5. ensiavun järjestäminen

#### 9.1.1 Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi

Työnantajan on työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen riittävän järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät sekä, milloin niitä ei voida poistaa, arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle. Tällöin on otettava huomioon muun ohella:

1. tapaturman ja muun terveyden menettämisen vaara kiinnittäen huomiota erityisesti kyseisessä työssä tai työpaikassa esiintyviin vaaroihin ja haittoihin;
2. esiintyneet tapaturmat, ammattitaudit ja työperäiset sairaudet sekä vaaratilanteet;
3. työntekijän ikä, sukupuoli, ammattitaito ja muut hänen henkilökohtaiset edellytyksensä;
4. työn kuormitustekijät; ja
5. mahdollinen lisääntymisterveydelle aiheutuva vaara.

Jos työnantajalla ei ole 1 momentissa tarkoitettuun toimintaan tarvittavaa riittävää asiantuntemusta, hänen on käytettävä ulkopuolisia asiantuntijoita. Työnantajan on varmistuttava, että asiantuntijalla on riittävä pätevyys ja muut edellytykset tehtävän asianmukaiseen suorittamiseen. Työterveyshuollon asiantuntijoiden ja ammattihenkilöiden käytöstä sekä työpaikkaselvityksestä säädetään työterveyshuoltolaissa (1383/2001).

Työnantajalla tulee olla hallussaan 1 momentissa tarkoitettu selvitys ja arviointi. Selvitys ja arviointi on tarkistettava olosuhteiden olennaisesti muuttuessa ja se on muutenkin pidettävä ajan tasalla. Arviointiin osallistuvat henkilöstö, työterveyshuolto sekä esimiehet yhteistyössä.

#### 9.1.2 Erityistä vaaraa aiheuttava työ

Jos työn vaarojen arviointi osoittaa, että työstä saattaa aiheutua erityistä tapaturman tai sairastumisen vaaraa, tällaista työtä saa tehdä vain siihen pätevä ja henkilökohtaisten edellytystensä puolesta työhön soveltuva työntekijä tai tällaisen työntekijän välittömässä valvonnassa muu työntekijä. Muiden henkilöiden pääsy vaara-alueelle on tarpeellisin toimenpitein estettävä.

Jos työstä tai työolosuhteista saattaa aiheutua raskaana olevalle työntekijälle tai sikiölle erityistä vaaraa, eikä vaaratekijää voida poistaa, työnantajan on pyrittävä siirtämään työntekijä raskauden ajaksi tälle sopiviin työtehtäviin.

#### 9.1.3 Työympäristön suunnittelu

Työympäristön rakenteita, työtiloja, työ- tai tuotantomenetelmiä taikka työssä käytettävien koneiden, työvälineiden ja muiden laitteiden sekä terveydelle vaarallisten aineiden käyttöä suunnitellessaan työnantajan on huolehdittava siitä, että suunnittelussa otetaan huomioon niiden vaikutukset työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen ja että ne ovat aiottuun tarkoitukseen soveltuvia.

Suunnittelun yhteydessä on varmistettava, että suunniteltavana olevat olosuhteet tulevat vastaamaan työturvallisuuslaissa asetettuja vaatimuksia. Järjestelyissä on tarvittaessa otettava huomioon vammaiset ja

muut työntekijät, joiden työn tekeminen sekä terveyden ja turvallisuuden varmistaminen työssä muutoin edellyttää erityisiä toimenpiteitä.

### 9.1.4 Henkilönsuojainten, apuvälineiden ja muiden laitteiden varaaminen käyttöön

Työnantajan on hankittava ja annettava työntekijöiden käyttöön erikseen säädetty vaatimukset täyttävät ja tarkoituksenmukaiset henkilönsuojaimet, jollei tapaturman tai sairastumisen vaaraa voida välttää tai riittävästi rajoittaa työhön tai työolosuhteisiin kohdistuvilla toimenpiteillä.

Työnantajan on hankittava ja annettava työntekijän käyttöön apuväline tai muu varuste, silloin kun työn luonne, työolosuhteet tai työn tarkoituksenmukainen suorittaminen sitä edellyttävät ja se on välttämätöntä tapaturman tai sairastumisen välttämiseksi.

### 9.1.5 Työpisteen ergonomia, työasennot ja työliikkeet

Työpisteen rakenteet ja käytettävät työvälineet on valittava, mitoitettava ja sijoitettava työn luonne ja työntekijän edellytykset huomioon ottaen ergonomisesti asianmukaisella tavalla. Niiden tulee mahdollisuuksien mukaan olla siten säädettävissä ja järjestettävissä sekä käyttöominaisuuksiltaan sellaisia, että työ voidaan tehdä aiheuttamatta työntekijän terveydelle haitallista tai vaarallista kuormitusta. Lisäksi on otettava huomioon, että:

1. työntekijällä on riittävästi tilaa työn tekemiseen ja mahdollisuus vaihdella työasentoa;
2. työtä kevennetään tarvittaessa apuvälinein;
3. terveydelle haitalliset käsin tehtävät nostot ja siirrot tehdään mahdollisimman turvallisiksi, milloin niitä ei voida välttää tai keventää apuvälinein; ja
4. toistorasituksen työntekijälle aiheuttama haitta vältetään tai, jollei se ole mahdollista, se on mahdollisimman vähäinen.

Ensisijaisesti pyritään fyysisen kuormituksen rajoittamiseen sekä tuki- ja liikuntaelinsairauksien vähentämiseen.

### 9.1.6 Työn kuormitustekijöiden välttäminen ja vähentäminen

Jos työntekijän todetaan työssään kuormittuvan hänen terveyttään vaarantavalla tavalla, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin kuormitustekijöiden selvittämiseksi sekä vaaran välttämiseksi tai vähentämiseksi.

Myös psyykkiset kuormitustekijät tulee muistaa ja järjestää työolot siten, että huomioidaan ja kehitetään: Työn sisältöä ja järjestämistapaa, työaikatekijöitä, johtamiseen liittyviä tekijöitä, yhteistoimintaa ja vuorovaikutusta työpaikalla, riittävää tiedonsaantia sekä työsuhdetekijöitä.

### 9.1.7 Näyttöpäätetyö

Näyttöpäätetyötä tekeväälle työntekijälle aiheutuvien haitallisten tai vaarallisten kuormitustekijöiden vähentämiseksi työnantajan on järjestettävä työnteko mahdollisimman turvallisiksi.

### 9.1.8 Väkivallan uhka

Työssä johon liittyy ilmeinen väkivallan uhka, työ ja työolosuhteet on järjestettävä siten, että väkivallan uhka ja väkivaltatilanteet ehkäistään mahdollisuuksien mukaan ennakolta. Tällöin työpaikalla on oltava väkivallan torjumiseen tai rajoittamiseen tarvittavat asianmukaiset turvallisuusjärjestelyt tai –laitteet sekä mahdollisuus avun hälyttämiseen.

Edellä 1 momentissa tarkoitettua työtä ja työpaikkaa varten työnantajan on laadittava menettelytapaohjeet, joissa ennakolta kiinnitetään huomiota uhkaavien tilanteiden hallintaan ja toimintatapoihin, joilla väkivaltatilanteen vaikutukset työntekijän turvallisuuteen voidaan torjua tai rajoittaa. Tarvittaessa on tarkistettava turvallisuusjärjestelyjen ja –laitteiden toimivuus.

### 9.1.9 Häirintä

Jos työssä esiintyy työntekijään kohdistuvaa hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi.

### 9.1.10 Yksintyöskentely

Työssä, jossa työntekijä työskentelee yksin ja johon siitä syystä liittyy ilmeinen haitta tai vaara hänen turvallisuudelleen tai terveydelleen, työnantajan on huolehdittava siitä, että haitta tai vaara yksin työskenneltäessä vältetään tai se on mahdollisimman vähäinen. Työnantajan on myös työn luonne huomioon ottaen järjestettävä mahdollisuus tarpeelliseen yhteydenpitoon työntekijän ja työnantajan, työnantajan osoittaman edustajan tai muiden työntekijöiden välillä. Työnantajan on myös varmistettava mahdollisuus avun hälyttämiseen. Tekninen toimi huolehtii tarpeellisten turvallisuusohjeiden noudattamisesta.

### 9.1.11 Yötyö

Yötyötä tekevälle työntekijälle on tarvittaessa järjestettävä mahdollisuus työtehtävien vaihtamiseen tai siirtymiseen päivätyöhön, jos tämä on olosuhteet huomioon ottaen mahdollista ja työtehtävien vaihtaminen on työntekijän henkilökohtaiset ominaisuudet huomioon ottaen tarpeellista työpaikan olosuhteiden tai työn luonteen työntekijän terveydelle aiheuttaman vaaran torjumiseksi.

Työnantajan on tarvittaessa järjestettävä yötyötä tekevälle työntekijälle mahdollisuus ruokailuun, jos työajan pituus sitä edellyttää ja jos ruokailun järjestäminen on olosuhteet huomioon ottaen tarkoituksenmukaista. Ateriasta työnantaja voi periä työntekijältä kohtuullisen korvauksen.

### 9.1.12 Työn tauottaminen

Jos työ on yhtäjaksoista paikallaoloa vaativaa tai yhtäjaksoisesti kuormittavaa, työn lomaan on järjestettävä mahdollisuus tarvittaessa sellaisiin taukoihin, jotka sallivat lyhytaikaisen poistumisen työpisteestä.

### 9.1.13 Työpaikan rakenteellinen ja toiminnallinen turvallisuus ja terveellisyys

Työpaikan rakenteiden, materiaalien ja varusteiden sekä laitteiden tulee olla turvallisia ja terveellisiä työntekijöille. Niiden tulee olla käsiteltävissä, kunnostettavissa ja puhdistettavissa turvallisesti. Työpaikan ja työskentelypaikkojen kulkuteiden, käytävien, uloskäytävien ja pelastusteiden, työskentelytasojen ja muiden alueiden, joissa työntekijät työnsä vuoksi liikkuvat, on oltava turvallisia ja ne on pidettävä turvallisessa kunnossa.

Työpaikalla tulee olla riittävä määrä asianmukaisia uloskäytäviä ja pelastusteitä, jotka on aina pidettävä vapaina. Työpaikalla tulee olla asianmukaiset turva- ja muut merkinnät.

### 9.1.14 Työpaikan ilmanvaihto ja työhuoneen tilavuus

Työpaikalla tulee olla riittävästi kelvollista hengitysilmaa. Työpaikan ilmanvaihdon tulee olla riittävän tehokas ja tarkoituksenmukainen.

Työhuoneen tilavuuden ja pinta-alan tulee olla riittävä. Siellä tulee olla myös riittävästi tilaa työn tekemistä ja työn vaatimaa liikkumista varten.

### 9.1.15 Työpaikan valaistus

Työpaikalla tulee olla työn edellyttämä ja työntekijöiden edellytysten mukainen sopiva ja riittävän tehokas valaistus. Sinne on mahdollisuuksien mukaan päästävä riittävästi luonnonvaloa.

### 9.1.16 Työpaikan sisäinen liikenne ja tavaroiden siirtäminen

Työpaikan ajoneuvo- ja jalankulkuliikenne tulee järjestää turvallisesti. Työnantajan on tarvittaessa laadittava työpaikan sisäisen liikenteen järjestämistä varten tarkoituksenmukaiset liikenneohjeet. Tavaranto, kuljetus, käsittely ja varastointi sekä tavaranto käsittely- ja kuormauspaikat on suunniteltava ja järjestettävä siten, että noston- ja siirtolaitteista tai tavaranto siirroista tai putoamisesta ei aiheudu haittaa tai vaaraa työntekijöiden turvallisuudelle tai terveydelle.

### 9.1.17 Järjestys ja siisteys

Työpaikalla on huolehdittava turvallisuuden ja terveellisyyden edellyttämästä järjestyksestä ja siisteydestä. Siivous on suoritettava siten, että siitä ei aiheudu haittaa tai vaaraa työntekijöiden turvallisuudelle tai terveydelle.

### 9.1.18 Ilman epäpuhtaudet

Työpaikalla, jossa esiintyy ilman epäpuhtauksia, kuten pölyä, savua, kaasua tai höyryä työntekijää vahingoittavassa tai häiritsevässä määrin, on niiden leviäminen mahdollisuuksien mukaan estettävä eristämällä epäpuhtauden lähde tai sijoittamalla se suljettuun tilaan tai laitteeseen. Ilman epäpuhtaudet on riittävässä määrin koottava ja poistettava tarkoituksenmukaisen ilmanvaihdon avulla.

### 9.1.19 Kemialliset tekijät ja työssä käytettävät vaaralliset aineet

Työntekijän altistuminen turvallisuudelle tai terveydelle haittaa tai vaaraa aiheuttaville kemiallisille tekijöille on rajoitettava niin vähäiseksi, ettei näistä tekijöistä aiheudu haittaa tai vaaraa työntekijän turvallisuudelle tai terveydelle taikka lisääntymisterveydelle. Erityisesti on huolehdittava myrkytyksen, hapen puutteen tai muun vastaavan vakavan vaaran ehkäisemiseksi tarpeellisista suojelutoimenpiteistä.

Käsiteltäessä, säilytettäessä tai siirrettäessä räjähtäviä, tulenarkoja, syövyttäviä tai muita vastaavia vaaraa aiheuttavia aineita on noudatettava erityistä varovaisuutta. Työntekijöille on annettava vaarallisista aineista työnteon kannalta tarpeelliset tiedot.

Esimiesten on luetteloitava työssä käytettävät kemikaalit ja tehtävä niistä valtuutettujen kanssa yhteistyössä altistusarvioinnit. Tarvittaessa tähän työhön on käytettävä ulkopuolisia asiantuntijoita.

### 9.1.20 Fysikaaliset tekijät ja sähköturvallisuus

Työntekijän altistuminen turvallisuudelle tai terveydelle haittaa tai vaaraa aiheuttaville lämpöolosuhteille, melulle, paineelle, värinälle, säteilylle tai muille fysikaalisille tekijöille on rajoitettava niin vähäiseksi, ettei näistä tekijöistä aiheudu haittaa tai vaaraa työntekijän turvallisuudelle tai terveydelle taikka lisääntymisterveydelle.

Sähkölaitteista, sähkön käytöstä ja staattisesta sähköstä johtuvan vaaran tulee olla mahdollisimman vähäinen.

Kiinteistöissä suoritetaan sähkötarkastuksia lain vaatimalla tavalla, tästä vastaa kiinteistön omistaja.

### 9.2.21 Biologiset tekijät

Työntekijän altistuminen turvallisuudelle tai terveydelle haittaa tai vaaraa aiheuttaville biologisille tekijöille on rajoitettava niin vähäiseksi, ettei näistä tekijöistä aiheudu haittaa tai vaaraa työntekijän turvallisuudelle tai terveydelle taikka lisääntymisterveydelle.

### 9.1.22 Koneiden, työvälineiden ja muiden laitteiden käyttö

Työssä saadaan käyttää vain sellaisia koneita, työvälineitä ja muita laitteita, jotka ovat niitä koskevien säännösten mukaisia sekä kyseiseen työhön ja työolosuhteisiin sopivia ja tarkoituksenmukaisia. Myös niiden oikeasta asennuksesta sekä tarpeellisista suojalaitteista ja merkinnöistä on huolehdittava. Koneiden, työvälineiden ja muiden laitteiden käyttö ei muutenkaan saa aiheuttaa haittaa tai vaaraa niillä työskenteleville työpaikan työntekijöille tai muille työpaikalla oleville henkilöille. Koneita, työvälineitä ja muita laitteita on käytettävä, hoidettava, puhdistettava ja huollettava asianmukaisesti. Pääsy koneen tai työvälineen vaara-alueelle on rajoitettava niiden rakenteen, sijoituksen, suojusten tai turvalaitteiden avulla tai muulla sopivalla tavalla. Huolto-, säätö-, korjaus-, puhdistus-, häiriö- ja poikkeustilanteisiin on varauduttava niin, että ne eivät aiheuta vaaraa tai haittaa työntekijöiden turvallisuudelle tai terveydelle.

### 9.1.23 Henkilöiden nostaminen nostolaitteella

Työntekijöiden nostaminen ja siirtäminen nostolaitteita käyttäen (*henkilönosto*) on järjestettävä siten, että nostettavien, nostoon osallistuvien tai muiden työntekijöiden turvallisuudelle tai terveydelle ei aiheudu haittaa tai vaaraa.

### 9.1.24 Työvälineen käyttöönotto- ja määräaikaistarkastukset

Kone, työväline tai muu laite, jonka asennus- tai käyttöolosuhteet vaikuttavat turvallisuuteen, on tarkastettava oikean asennuksen ja turvallisen toimintakunnon varmistamiseksi ennen ensimmäistä käyttöönottoa samoin kuin uuteen paikkaan asentamisen tai turvallisuuden kannalta merkittävien muutostöiden jälkeen (*käyttöönottotarkastus*). Tarkastus on lisäksi suoritettava käyttöönoton jälkeen säännöllisin väliajoin ja tarvittaessa myös poikkeuksellisen tilanteen jälkeen koneen, työvälineen tai muun laitteen toimintakunnon varmistamiseksi (*määräaikaistarkastus*).

Tarkastuksen suorittajan tulee olla tehtävään pätevä työnantajan palveluksessa oleva tai muu henkilö. Pätevyyden määrittelyssä otetaan huomioon perehtyneisyys kyseisen työvälineen rakenteeseen, käyttöön ja tarkastamiseen. Vaarallisen koneen, työvälineen tai muun laitteen tarkastuksen saa suorittaa vain asiantuntijayhteisö tai riippumaton asiantuntija. Tarkastuksessa tulee erityisesti arvioida työvälineen turvallisuus sen käytön kannalta ja noudattaa tarkastamisesta annettuja säännöksiä. Tarkastuksessa tulee myös asianmukaisella tavalla ottaa huomioon valmistajan ohjeet.

### 9.1.25 Onnettomuuden vaara

Jos työssä käsitellään tai työpaikalla säilytetään aineita, joista saattaa aiheutua suuronnettomuus tai työssä muutoin saattaa olla suuronnettomuuden vaara, työntekijöille on annettava tarpeellista opetusta ja ohjeet vaaran torjumisesta ja menettelytavoista onnettomuuden sattuessa. Tarvittaessa on järjestettävä harjoituksia.

Työ on muutenkin järjestettävä siten, että tulipalon, hukkumisen tai onnettomuuden vaara on mahdollisimman vähäinen.

### 9.1.26 Hälytys-, turvallisuus- ja pelastusvälineet ja -ohjeet

Työpaikka on työolosuhteiden niin edellyttäessä varustettava tarpeellisilla hälytys-, paloturvallisuus-, hengenpelastus- ja pelastautumislaitteilla ja -välineillä. Työpaikassa, jossa on veden varaan joutumisen johdosta hengen tai terveyden vaara, tulee sopivassa paikassa olla aina saatavissa pelastautumisvälineet.

Työntekijöille on annettava tarpeelliset ohjeet 1 momentissa tarkoitettujen laitteiden ja välineiden käytöstä samoin kuin tulipalon, hukkumis- tai muun vaaran varalta. Ohjeet on annettava myös toimenpiteistä, joihin tulipalon sattuessa on työpaikan olosuhteet huomioon ottaen ryhdyttävä. Tarvittaessa ohjeet on pidettävä työntekijöiden nähtävänä työpaikalla. Harjoituksia on järjestettävä tarvittaessa.

Työpaikkojen lakisääteiset turvallisuussuunnitelmat saatetaan ajan tasalle ja niiden voimassaoloa tarkkaillaan.

### 9.1.27 Ensiapu

Työnantajan on huolehdittava työntekijöiden ja muiden työpaikalla olevien henkilöiden ensiavun järjestämisestä työntekijöiden lukumäärän, työn luonteen ja työolosuhteiden edellyttämällä tavalla. Työn ja työolosuhteiden mukaisesti työntekijöille on annettava ohjeet toimenpiteistä, joihin tapaturman tai sairastumisen sattuessa on ensiavun saamiseksi ryhdyttävä.

Työpaikalla tai sen välittömässä läheisyydessä, huomioon ottaen työpaikan laajuus ja sijainti, työntekijöiden lukumäärä sekä työn luonne ja muut työolosuhteet, on sopivissa ja selvästi merkityissä kohdissa oltava saatavilla riittävä määrä asianmukaisia ensiapuvälineitä. Työpaikalla tulee olla ensiavun antamiseen soveltuva tila, milloin työntekijöiden lukumäärä, työn luonne tai muut työolosuhteet niin vaativat.

### 9.1.28 Ensiapu- ja pelastushenkilöiden nimeäminen

Työnantajan on, milloin työntekijöiden lukumäärä, työn luonne ja työolosuhteet sitä edellyttävät nimettävä ensiapu-, palontorjunta- ja pelastustoimenpiteiden täytäntöön panemiseksi yksi tai useampi työntekijä, jolle työnantaja ole pelastustoimilaissa (561/1999) tarkoitettussa suunnitelmassa osoittanut suojeluhenkilöstöä vastaaviin tehtäviin. Näiden työntekijöiden lukumäärän ja koulutuksen sekä heidän käytettävissään olevien varusteiden on oltava asianmukaiset ottaen huomioon työn luonne ja siihen liittyvät erityiset vaarat sekä työpaikan koko.

### 9.1.29 Henkilöstötilat

Työpaikalla tai sen välittömässä läheisyydessä on työntekijöiden käytettävissä oltava työn luonne ja kesto sekä työntekijöiden lukumäärä huomioon ottaen riittävät ja asianmukaisesti varustetut peseytymis-, pukeutumis- ja vaatteiden säilytystilat, ruokailu-, lepo- ja käymälätilat sekä muut henkilöstötilat. Työntekijöiden saatavilla tulee olla riittävästi kelvollista juomavettä.

Raskaana olevilla naisilla ja imettävillä äideillä on tarvittaessa oltava mahdollisuus mennä lepohuoneeseen tai muuhun sopivaan paikkaan lepäämään.

## 9.2 Työyhteisön kehittäminen ja henkilöstöasioiden hoito

### 9.2.1 Työn suunnittelu ja kehittäminen

Työn suunnittelussa ja mitoituksessa on otettava huomioon työntekijöiden fyysiset ja henkiset edellytykset, jotta työn kuormitustekijöistä työntekijän turvallisuudelle ja terveydelle aiheutuvaa haittaa tai vaaraa voidaan välttää tai vähentää.

Työtehtävien organisointia ja työpaikan johtamista kehitetään työntekijöiden kanssa yhteistyössä. Työntekijöille annetaan mahdollisuus työssä kehittymiselle opetuksella, ohjauksella ja koulutuksella sekä niiden täydentämisellä.

## 9.2.2 Työntekijälle annettava opetus ja ohjaus

Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen:

1. työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista;
2. työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi;
3. työntekijöille annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta; ja
4. työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.

Valtioneuvoston asetuksella voidaan antaa tarkempia säännöksiä työntekijälle annettavasta opetuksesta ja ohjauksesta sekä kirjallisista työohjeista sekä niistä ammateista tai tehtävistä, joissa vaaditaan erityistä pätevyyttä, sekä tällaisen pätevyyden osoittamisesta.

## 9.2.3 Henkilöstön kehittäminen

Henkilöstön kehittämiseksi työnantaja:

- huolehtii toiminnan tavoitteita, painoaloja ja henkilöstön kehittämissuunnitelmia tukevasta koulutustarjonnasta,
- tukee henkilöstön omaehtoista opiskelua työaikajärjestelyin,
- tukee henkilöstön osallistumista koulutustilaisuuksiin,
- tukee henkilöstön ammattitaidon ja työmotivaation lisäämistä järjestämällä mahdollisuuksia vapaaehtoiseen lyhyeen tai pitempiaikaiseen työtehtävien vaihtoon osaston sisällä,
- kannustetaan ja samalla veloitetaan henkilöstöä osallistumaan sellaiseen koulutukseen, joka on tärkeää työtehtävien hoidon kannalta,
- järjestetään tarvittaessa itse tarpeellista koulutusta,
- tuetaan ja kehitetään omaehtoista opiskelua, sekä
- huolehditaan uusiin tehtäviin tulevien henkilöiden työhönopastuksesta.

## 9.2.4 Työtyytyväisyyskysely

Työtyytyväisyyskysely tehdään kolmen vuoden välein kunnan henkilökunnalle. Tulokset analysoidaan työyksiköissä. Työyksiköt toteuttavat kyselyn ja analysoinnin. Työolobarometrin kehitystä seurataan ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin. Vuosittain valitaan painopistealueet, joiden kehittämiseen panostetaan erityisesti.

## 9.2.5 Henkilöstösuunnittelu ja valinta

Henkilöstöpolitiikan periaatteisiin nojautuva henkilöstösuunnittelu tukee toiminta- ja taloussuunnitelmassa määriteltujen tavoitteiden ja toimintastrategian toteuttamista.

Henkilöstörakenteen kehittäminen koskettaa kaikkia hallinnon tasoja ja eri henkilöstöryhmiä. Tärkeää on myös pohtia mahdollisuuksia työprosessien kehittämiseksi.

Henkilöstösuunnittelussa ja valinnassa noudatetaan Joutsan kunnan hallintosääntöä ja osastojen johtosääntöä.

### Haettavaksi julistaminen

Vakituiset virat sekä työsuhteiset tehtävät täytetään aina hakumenettelyn kautta. Vähintään puoli vuotta kestävä määräaikaisten virkasuhteiden ja työsuhteisten tehtävien ilmoitetaan myös haettavaksi. Jossain tilanteissa haun järjestäminen saattaa kuitenkin olla mahdotonta mm. asian kiireellisyys vuoksi.

### Virkojen ja tehtävien täyttäminen

Virkojen ja tehtävien täytössä tulee niitä koskevien säädösten ja määräysten lisäksi ottaa huomioon mm. seuraavat näkökohdat:

- hakijoita arvioitaessa painotetaan heidän toimintaansa lähinnä edeltävinä vuosina,
- hakijoita arvioidaan monipuolisesti ja korostetaan täytettävän viran tai tehtävän profiilin kannalta keskeisiä asioita, sekä
- perustetaan rekrytointi työssä tarvittavaan ammattitaitoon ja osaamiseen.

### Tasa-arvo

- henkilöstörakennetta tulee kehittää siten, että eri tehtävissä sukupuolet ovat tasapuolisesti edustettuina,
- virkojen ja tehtävien täyttämisen edistetään sukupuolten välistä tasa-arvoa,
- eri sukupuolta olevien hakijoiden ansiot arvioidaan tasapuolisesti,
- yhtä pätevistä henkilöistä valittaessa kiinnitetään erityistä huomiota sukupuolten aliedustuksen korjaamiseen,
- poistetaan naisten uralla etenemisen esteitä, sekä
- kannustetaan yhtäläisesti molempia sukupuolia etenemään urallaan monipuolisesti.

### **Virkojen ja toimien pysyvyys**

Pysyvissä ja pysyväisluonteisissa tehtävissä ei käytetä määräaikaista palvelussuhdetta. Samoin lyhyitä nimityksiä virkasuhteeseen määräajaksi sijaisuuden tai väliaikaisen hoidon vuoksi vältetään ellei kysymyksessä ole henkilökiertoon liittyvä työkokemuksen ja osaamisen laajentaminen. Erityisesti maksullisen toiminnan yhteydessä palvelussuhteen kestoa ja jatkuvuutta harkittaessa arvioidaan toiminnan tulot ja menot. Henkilölle selvitetään ennen työn alkamista työsuhteen jatkumisen ehdot, jotka kirjataan myös työsopimukseen.

Vältetään lomautuksia ja irtisanomisia taloudellisista ja tuotannollisista syistä. Virkoja tai tehtäviä lakkauttaessa tai työntekijöitä lomautettaessa pyritään mahdollisuuksien mukaan sijoittamaan tai kouluttamaan henkilöstö uusiin tehtäviin. Henkilön mahdollinen irtisanominen tapahtuu yhteistyössä henkilöstöosaston kanssa erikseen annettuja menettelytapaohteja noudattaen.

Vältetään lyhytaikaisia määräyksiä nimittämällä esimerkiksi sijaiset koko sijaisuuden ajaksi. Määräaikaisia nimityksiä annetaan vain niissä tapauksissa, joissa on kyseessä virkamiesasetuksen tarkoittama peruste, ts. kun työn luonne, määräaikainen työ, vakiintunut tuntimäärä, projektityö, sijaisuus, avoinna olevan viran väliaikainen hoito tai harjoittelu edellyttää määräaikaista virkasuhdetta.

### **9.2.6 Ajankäyttö ja sairauspoissaolojen seuranta**

Työnantajan tehtävä toimivat järjestelmät työajan ja sairauspoissaolojen seurannalle. Työajan seurantaa varten on tehtävä lain mukaiset työvuoroluettelot / työaikakirjanpito, jotka saatetaan työsuojeluorganisaation tiedoksi neljännesvuosittain.

Sairauspoissaoloista on tehtävä puolivuositain yhteenveto, joka saatetaan myös työsuojeluorganisaation tiedoksi siinä muodossa kuin laki edellyttää. Myös työtapaturmat tulee saattaa työsuojeluvaltuutetun ja työsuojelupäällikön tietoon. Ammattitautien seurantajärjestelmän hoitaa työterveyshuolto.

## **10. TYÖSUOJELUTOIMINNAN RAHOITUS**

Kunnan tulee varata vuosittain talousarvioon riittävän suuruinen määräraha työsuojeluun liittyviä toimintoja ja hankintoja sekä koulutusta varten.

## **11. TYÖSUOJELUTOIMINNAN SEURANTA**

Työsuojelun toimintaohjelman tavoitteiden toteutumista seurataan vuosittain työsuojelutoimikunnan ja työterveyshuollon toimesta. Toimintaohjelmaa täydennetään vuosittain ja tarpeen mukaan. Toimintaohjelman päivityksiä varten tehdään riittävän tiheästi työpaikan työolosuhdekartoituksia. Toimintaohjelman päivityksestä vastaa työsuojelupäällikkö sekä työsuojelutoimikunta.

Työajan ja sairauspoissaolojen sekä tapaturmien seurantaa tehdään myös vuosittain ja niihin reagoidaan asian laadun vaatimalla tavalla.

Esimiesten tulee myös pitää yllä listaa työpaikan ensiaputaitoisista työntekijöistä ja tarvittaessa ohjata heitä ensiapukoulutuksiin.

## **12. KOULUTUS JA TIEDOTUS**

Työsuojeluvaltuutettujen ja toimikunnan jäsenten koulutus kartoitetaan vuonna 2010 ja saatetaan ajan tasalle. Myös henkilökunnalle järjestetään koulutusta varsinkin kun työsuojeluasioissa tapahtuu muutoksia ja uudistuksia. Henkilökunnan työhön liittyvästä koulutuksesta ja perehdyttämisestä sekä työpaikan työturvallisuuskoulutuksesta vastaa kuitenkin työnantaja/esimies.

Tiedotusta työsuojeluasioissa kehitetään ja pyritään tiedottamaan varsinkin työsuojelukentällä tapahtuvat muutokset, sekä uudet työsuojeluasiat. Työsuojelun tiedottamisesta vastaa työsuojelupäällikkö. Tiedottaminen tehdään ensisijaisesti kirjeitse ja sähköpostitse ja tarvittaessa pidetään yhteisiä koulutustilaisuuksia.



## 13. TYÖTURVALLISUUDEN YLEISET JÄRJESTELYT

### 13.1 Henkilösuojaimet

Työnantaja järjestää suojaimet, joita työntekijän on käytettävä.

### 13.2 Tapaturmat

Ensiapuvälineet sijaitsevat jokaisessa työpisteessä, joista vastaas esimies.

Jokaisessa työpisteessä on myös riittävä määrä ensiaputaitoista henkilökuntaa, joiden ensiapukoulutus pidetään ajan tasalla ja henkilöistä pidetään kirjaa.

Työtapaturmat saatetaan työterveyshuollon ja työsuojeluvaltuutetun sekä –päällikön tietoon.

Työpaikalta tulee löytyä käyttöturvallisuustiedotteet ja toimintaohjeet kemikaalitapaturman varalta.

### 13.3 Yleinen paloturvallisuus

Palotarkastuksista ja alkusammutuskoulutuksesta huolehtii pelastustoimi. Alkusammutusvälineistä sekä poistumistiemerkinnoista vastaa tekninen osasto.

Joutsan kunnan kiinteistöissä noudatetaan tulitöiden valvontasuunnitelmaa, joka otettiin käyttöön v.2001. Siihen liittyvät tulityöluvat myöntää työpäällikkö Veijo Penttinen. Tulitöiden tekeminen tai teettäminen luvatta on ehdottomasti kielletty.

Noudatetaan työpaikan turvallisuussuunnitelman ohjeita.

### 13.4 Neuvonta ja asiantuntijat työsuojeluasioissa

Apua ja neuvoja saa mm. työsuojeluvaltuutetuilta, työsuojelupäälliköltä ja työsuojelutarkastajalta sekä työterveyshenkilöstöltä.

### 13.5 Perehdyttäminen

Esimiesten tulee huolehtia, että työntekijät kiinnittävät riittävästi huomiota työturvallisuuteen sekä saavat siihen koulutusta. Lisäksi tietyt erityistehtävät saattavat vaatia lisäkoulutusta.

### 13.6 Opiskelijat, harjoittelijat, rangaistusta suorittavat, kuntouttavassa työtoiminnassa olevat, työllistetyt, siviilipalveluksessa olevat sekä laitoksessa hoidettavana työtoimintaa tekevät

Esimiesten tulee huolehtia ja järjestää em. ryhmien työhön perehdyttäminen ja työturvallisuuskoulutus. Huomioitava on myös, että näitä tyhmiä koskee aivan samalla tavalla kuin muitakin työntekijöitä työturvallisuuslain säännökset.

### 13.7 Vierailijat ja asiakkaat

Työntekijöiden ja esimiesten tulee huolehtia myös vieraiden ja asiakkaiden turvallisuudesta, koska nämä eivät välttämättä tiedä työpaikkojen vaaroista ja varotoimenpiteistä.

### 13.8 Turvallisuussuunnitelmat

Työturvallisuuslain vaatima turvallisuussuunnittelu ja riskien arviointi sekä pelastustoimiasetuksen vaatima turvallisuussuunnittelu ja riskienarviointi voidaan käsitellä samassa turvallisuussuunnitelmassa.

Turvallisuussuunnitelmien teosta saa ohjeita työsuojelupäälliköltä ja pelastuslaitokselta.

Turvallisuussuunnitelma pitää löytyä jokaiselta työpaikalta / -pisteestä.

## 14. JOUTSAN KUNNAN ERI TYÖPAIKKOJEN ERITYISET PAINOPISTEALUEET TYÖSUOJELUTOIMINNOISSA KAUDELLA 2010-2013

### 14.1 Lyhyen aikavälin työsuojelutavoitteet

- järjestetään työsuojelutiedotusta

- päivitetään ensiapukoulutusta siinä laajuudessa, että jokaisella työpaikalla on riittävä määrä ensiapukoulutuksen saaneita henkilöitä,
- pidetään kirjaa ensiapukoulutuksen saaneista henkilöistä
- esimiesten toimesta aletaan pitää kirjaa ensiapukoulutuksen saaneista henkilöistä, jotka saatetaan työsuojeluorganisaation tietoon,
- luetteloidaan työssä käytettävät kemikaalit ja tehdään niistä altistusarvioinnit,
- seurataan työpaikkatarkastuksilla esille tulleiden puutteiden korjaamista,
- saatetaan kuntoon ajankäytön ja sairauspoissaolojen seuranta, sekä
- päivitetään kaikissa työpisteissä vaaranarvioinnit.

## **14.2 Pitkän aikavälin työsuojelutavoitteet**

- lievitetään epävarmuutta ja kuormittavuutta edistämällä avointa tiedonkulkua,
- painotetaan henkistä työsuojelua toiminnoissa,
- edistetään omaehtoista työkyvyn ja terveyden ylläpitoa neuvomalla ja järjestämällä tempauksia, sekä
- edistetään työkykyä ylläpitävää toimintaa myös tämän toimintaohjelman periaatteiden mukaisesti.

### **LÄHTEET**

Työturvallisuuslaki (738/2002)  
Työturvallisuuskeskuksen opaslehtiset (2002)

[illegible]



**TÄSTÄ OSIESTA LÖYTYY KOTIHOIDON  
ASIAKKUUSPROSESSIIN LIITTYVÄÄ TIETOA JA  
LOMAKKEITA**

- KOTIHOIDON KRITEERIT**
- PALVELUIDEN SISÄLTÖ**
- SOSIAALIPALVELUIDEN ARIVOINTI**
- KOTIHOIDON ASIAKASMAKSUJEN PERUSTEET**
- OMAISHOIDONTUKI**
- HOITOTAHTO**
- EDUNVALVONTA**

## Kotihoidon asiakkuusprosessi

1. Yhteydenotto
  - asiakkaan oma yhteydenotto tai yhteydenotto hoitavalta taholta, omaiselta, naapurilta, viranomaiselta tai muulta yhteistyökumppanilta
2. Palvelutarpeen arviointi
  - tehdään asiakkaan kotona, sairaalassa, vanhainkodilla tai kotihoidonohjaajan toimitiloissa
  - neuvotullaan yhdessä asiakkaan ja omaisten kanssa hoitoon liittyvistä asioista
  - tehdään alustava hoito- ja palvelusuunnitelma
3. Palvelu- ja hoitosuunnitelman laatiminen
  - laadintaan ja tarvittaessa tarkennetaan 2-3 vrk palveluiden aloittamisesta
  - ei koske tilapäistä tai satunnaista sairaanhoidollista apua tarvitsevia asiakkaita
4. Sovittujen palveluiden alkaminen
  - tehdään ilmoitus alkavista palveluista, esim. ruokapalvelusopimus ja turvapuhelinsopimus
  - palvelut voivat alkaa myös välittömästi kun palveluntarve on arvioitu
5. Päätökset
  - tehdään päätökset annettavista palveluista ja asiakkaalta perittävistä asiakasmaksuista (perustuvat asiakkaan tuloihin)
6. Arviointi ja seuranta
  - arviointia tehdään asiakkaan palveluntarpeen mukaan
  - tehdään päivittäin havaintoja ja avuntarpeen harkintaa hoitokäyntien yhteydessä asiakkaan omista avuntarpeista ja hoitohenkilökunnan havainnoista
7. Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen ennaltaehkäisevä toiminta
  - ennaltaehkäisevä kotikäynnit, maksuttomat ikäkausitarkastukset, vanhusneuvoston virkistys- ja liikuntailtapäivät, tarvittavat kodin muutostyöt sekä esteettömän elinympäristö kuntasuunnittelussa
8. Seuranta sekä muut palveluntuottajien ja yhteistyökumppanien yhteistyö asiakkaan hoitoprosessissa

## JOUTSAN KUNNAN KOTIHOIDON KRITEERIT JA PAVELUN PIIRIIN OTTAMINEN

---

1. Kotihoidon tarkoituksena on neuvonnan, ohjauksen, hoidon toteutuksen sekä kuntouttavan työotteen avulla turvata omassa kodissaan asuvien asukkaiden tarvitsemat sairaanhoito-, hoiva- ja huolenpitopalvelut parhaalla mahdollisella tavalla niin kauan kuin se on turvallista, kunnan voimavarat ja resurssit huomioiden.
2. Kotihoidon palvelu käynnistyy terveydenhoitajan/sairaanhoitajan tai kotihoidonohjaajan kartoituskäynnillä, asiakkaan kotona. Hoitoneuvottelu voidaan järjestää myös vuodeosastolla tai vanhainkodilta kotiuduttaessa. Kartoituskäynnillä arvioidaan palvelujen tarvetta yhteistyössä asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa ja arvioidaan tarkoituksenmukaisin järjestely hoidon ja hoivan toteutuksesta. Palveluja arvioitaessa huomioidaan myös yksityisten palvelujen käyttö sekä lähipiirin osallistumismahdollisuudet.
3. Tulevaisuudessa palvelujen tarvetta arvioidaan myös RAVA – toimintakyky- ja hoidettavuuden mittarilla ja tarvittaessa MMSE - muistitestillä. Lisäksi huomioidaan asiakkaan selviytymiseen vaikuttavat sairaudet, asumisolosuhteet ja sosiaalinen verkosto.
4. Säännöllisen kotihoidon piiriin otetaan henkilö, joka ei selviydy arkipäivän toiminnoista itsenäisesti, omaisten tai muiden palveluiden turvin.

5. Avuntarve on toistuvaa useita kertoja päivässä tai viikossa, lisäksi asiakas saattaa kokea turvattomuutta ja pelkoa. Asiakkaan hoito- ja huolenpito vaatii ammattihenkilöstön osaamista.
6. Tilapäisen avun piiriin otetaan henkilö jolla on satunnainen avuntarve esim. äkillinen sairastuminen, kotiuduttaessa sairaalasta, uuden lääkehoidon aloitus ja muutosten seuranta, leikkaus, tapaturma tai hoitajan loma. Avuntarpeen kesto on tilapäinen. Kunnallista kotihoidon apua ei myönnetä pelkästään asiointiin tai siivoukseen. Palvelun tarvetta kartoitettaessa huomioidaan kuitenkin asiakkaan toiveet ja taloudelliset edellytykset yksityisiin palveluihin.
7. Säännöllisen kotihoidon asiakkaan kanssa laaditaan palvelu - ja hoitosuunnitelma, jossa määritellään hoidon yksilöllinen toteutuminen ja palveluverkosto. Samalla kartoitetaan asiakkaan apuvälineiden tarve jotka ovat osaksi myös työntekijöiden työturvallisuutta. Aloitettuja palveluja tarkistetaan säännöllisesti ja aina tilanteen muuttuessa. Kotihoidon käyntejä voidaan lisätä tai vähentää asiakkaan toimintakyvyn mukaan.
8. Tukipalveluiden avulla tuetaan kotona selviytymistä. Ateriapalvelu on ensisijainen palvelu päivittäisestä ravitsemuksesta huolehdittaessa. Kotihoidon henkilöstö ei valmista päivittäistä pääateriaa kotona.
9. Kotihoidon palvelun piiriin ottamisesta sekä tukipalveluista tekee päätöksen kotihoidonohjaaja.

## PALVELUJEN SISÄLTÖ:

---

Kotihoidon toimintaperiaatteena on antaa hyvää ja turvallista hoivaa ja hoitoa kotihoidon kriteerit täyttävälle asiakkaalle. Hoito toteutetaan siten että asiakkaan omaa toimintakykyä ylläpidetään ja asiakasta opastetaan selviytymään mahdollisimman omatoimisesti päivän askareista ja hoitotoimenpiteistä. Omaisia kannustetaan ja tuetaan yhteistyöhön.

Kotihoidon palveluja annetaan joka päivä. Henkilökunta toimii aamu- ja iltavuoroissa ja siksi hoitajat vaihtuvat. Kotihoidon ilta- ja viikonloppu käyntejä joudumme rajaamaan pääasiassa taajama-alueelle, nykyisillä resursseilla ei ole mahdollista hoitaa koko kunnan aluetta.

Uusien asiakkaiden hoidon aloitus tapahtuu arkisin virka-aikana. Läheisten ja omaisten toivotaan ilmoittavan etukäteen kotihoidon henkilöstölle, jos he ovat asiakkaan luona iltaisin, viikonloppuisin tai juhlapyhinä, tällöin vältetään päällekkäisiltä käynneiltä. Kuitenkin on toivottavaa, että yhteyttä on henkilöstön ja omaisten välillä asiakkaan parhaaksi.

Asiakkaiden kotiutukset suunnitellaan alustavasti keskiviikkoamun palaverissa vuodeosastolla. Kotiutuksista neuvotellaan tiimien sairaanhoitajien kanssa riittävän ajoissa ja sen tulee tapahtua iltapäivällä kello 14.00 mennessä. Eri yhteistyötahojen yhteydenotot kotihoidon henkilöstölle toivotaan maanantaista perjantaihin klo: 12.00 - 14.00 välillä asiakaspalvelun työrauhan vuoksi.

Viikonloppuna asiakasta ei pääsääntöisesti kotiuteta kotihoitoon, poikkeustapauksista on neuvoteltava etukäteen työvuorossa olevan kotihoidon työntekijän kanssa, jotta taataan asiakkaan turvallisuus rajallisilla henkilöstöresursseilla.

Asiakkaalle toimitetaan kotiin kansio jossa säilytetään kotona hoitamiseen liittyvää materiaalia ja viestivihko. Kotihoidon kirjaukset tehdään Effican - asiakastietojärjestelmään tiimitoimistoissa ja arkiaskareista viestitetään kotona olevaan viestivihkoon.



Mikäli asiakas ei ole hoitomyönteinen, asiakkaan kanssa pidetään hoitoneuvottelu. Jos hoitoneuvottelu ei tuota tulosta, jatkohoidosta päätetään kotihoidon lääkärin kanssa. Asiakkaan ollessa voimakkaasti päihtynyt tarkistetaan asiakkaan yleistila ja käynti tehdään myöhemmin. Tilanteen toistuessa neuvotellaan kotihoidon lääkärin kanssa jatkohoidosta. Työsuojelullisista syistä asiakkaan ei tule tupakoida hoitajan läsnä ollessa. Jos asiakkaan sairaus tai vamma vaatii hoitajan avunannon tupakoinnissa, suosituksena on yksi tupakka/käyntikerta.

## HENKILÖKOHTAINEN HYGIENIA

Henkilökohtaiseen hygienian ylläpitämiseen kuuluu asiakkaan avustaminen suihkussa/saunassa kerran viikossa asiakkaan omia voimavaroja hyödyntäen. Lisäksi huolehditaan päivittäinen hygienia asiakkaan tarpeiden mukaan. Pesujen yhteydessä huomioidaan ihon terveydentila sekä turvotukset ja tarpeen mukaan asiakkaan ihonhoito, rasvaukset, parranajo, kynsien leikkaaminen ja vaatteiden vaihto.

## RAVITSEMUS

Asiakasta ohjataan ja neuvotaan syömään terveellistä ja monipuolista ruokaa. Mikäli hän ei pysty itse valmistamaan aterioitaan, tilataan ne hänelle ateriapalvelusta tai ostetaan kaupasta valmiita einesruokia. Käyntien yhteydessä huolehditaan aamu-, väli- ja iltapalan valmistamisesta ja ruuan lämmittämisestä sekä seurataan asiakkaan ravitsemustilaa ja huolehditaan riittävästä nesteytyksestä (ruokailun seuranta muistisairailla). Ruuan valmistus kotihoidon toimesta asiakkaalle tapahtuu vain erityisistä terveydellisistä syistä.

## SAIRAANHOIDOLLISET TEHTÄVÄT JA HOIVA

Sairaanhoidolliset toimenpiteet sisältyvät kotihoitoon ja ne toteutetaan lääkärin ohjeiden mukaan. Näitä tehtäviä ovat esimerkiksi lääkehoitoon liittyvät tehtävät, haavahoito, avannehoito, katetrointi, terveydentilan seuranta, ohjaus sekä opetus. Asiakkaan omia voimavaroja; fyysisiä, psyykkisiä ja sosiaalisia toimintoja tuetaan ja kannustetaan ylläpitämään mahdollisimman pitkään. Hoitotoimenpiteissä pyritään lääkärin kanssa neuvotellen hoitomuotoihin, jotka asiakas pystyy itse tekemään tai jotka voidaan tehdä käyntikertoja vähentäen. Ensisijaisesti asiakas käy itse tai lähipiirin avustuksella laboratoriossa, mikä tukee asiakkaan kuntoutumista. Mikäli tämä ei onnistu, otetaan näytteet kotona. Jos asiakkaan toimintakyky on sellainen, että hän voi asioida kotihoidon tiimin toimipisteessä tai terveyskeskuksen poliklinikalla tuetaan asiakasta ensisijaisesti tähän. Henkilöstö huolehtii myös palvelu- ja hoitoonohjauksesta, etuisuusneuvonnasta ja auttaa asiakasta siihen liittyvissä asioissa, jos hänellä ei ole ketään läheistä joka tehtävässä voi avustaa.

## KODINHOITO JA SIISTIMINEN

Kodinholdosta ja siivouksesta ja niihin läheisesti liittyvistä asioista esim. vuodehuolto tehdään yksilöllinen ja asiakkaan tarpeeseen perustuva suunnitelma. Kotihoidon tehtäviin kuuluu kodin normaalin siisteyden ylläpito käynnin yhteydessä esim. näkyvät roskat ja murut huolehditaan lattialta, eritteet lattioilta ja kodin pinnoilta, pöytien siistimiset, tiskit, roskien vienti, jääkaapista huolehditaan vanhentuneet ruuat pois, WC:n ja lavuaarin siisteys. Päivittäistä siistimistä tarkemmat siivouspalvelut asiakas hankkii joko omaisilta tai yksityisiltä palveluntuottajilta.

## SAATTOAPU JA ULKOILU

Ulkoilu kotihoidon toimesta on resurssien niukkuuden vuoksi rajallista,

työtilanteen sen salliessa huomioidaan tasapuolisuus. Asiakasta ohjataan

käyttämään yksityistä palvelua varallisuuden mukaan. Saattoapu järjestetään pääsääntöisesti omaisten, vapaaehtoisen tai lähipiirin turvin. Mikäli asiakkaan jatkohoidon kannalta on välttämätöntä ja työtilanne sallii, kotihoito huolehtii asiakkaan saattamisen lääkärin vastaanotolle tai järjestää ulkopuolisen saattajan.

## VAATEHUOLTO

Ohjataan asiakasta käyttämään pesulan palveluita varsinkin lakanoiden, pyyhkeiden ja vaikeasti siliävien vaatteiden osalta. Kotihoito huolehtii korkeintaan käyttövaatteiden pesun asiakkaan pesukoneella ja tapauksissa, että asiakkaalta tulee märkää pyykkiä tai vaatteita on vähän. Kotihoito ei huolehdi vaatteiden silityksestä, mankeloinnista tai käsin pesusta. Vuodevaatteet tuuletetaan ja lakanat vaihdetaan kodin muun perusteellisemman siivouksen yhteydessä (yksityinen palveluntuottaja/läheinen), kuitenkin vähintään kerran kuukaudessa ja tarpeen mukaan. Vaatehankinnoissa ja –korjauksissa käytetään läheisiä ja ystäviä mahdollisuuksien mukaan.

## ASIOINTI

Kauppa ja apteekkiasiat hoidetaan kotihoidon toimesta silloin, jos asiakkaalla ei ole ketään lähipiiriä hoitamaan asioita. Kaupassa ja apteekissa asiointiin tulee olla tilisopimus. Omaiset tai uskottu henkilö hoitaa pankki ym. asioinnit. Vain poikkeustapauksissa kotihoito huolehtii pankkiasioista ja niissä tapauksissa asiakkaan laskut pyritään saamaan suoraveloitukseen ja maksupalveluun. Kotihoidon henkilöstöllä ei ole lupaa nostaa rahaa korttialtomaatilta asiakkaan pankkikortilla ja tunnusluvulla. Kauppaostokset hoidetaan keskitetysti yksityisen palveluntuottajan toimesta Niittytien ja palvelukodin asiakkaille kerran viikossa. Jos, asiakas ei tarvitse muuta palvelua kuin asiointiavun ohjataan asiakas yksityisen palveluntuottajan piiriin. Kotihoito ei toimita asiakkaalle alkoholituotteita.

## MUUT TEHTÄVÄT

Asiakkaan postit huolehditaan siinä tapauksessa, että asiakas ei itse kykene niitä noutamaan postilaatikosta. Lumet luodaan siltä osin kun se on tarpeellista välttämättömän liikkumisen turvaamiseksi. Puiden kantaminen ja puilla lämmittäminen tehdään, jos se on ainoa pääasiallinen talon lämmityskeino. Tuhkien tyhjentäminen, ei ole ensisijaisesti kotihoidon tehtävä. Kotihoito huolehtii yhdessä läheisten kanssa myös asiakkaan turvallisesta asuinympäristöstä esim. kaiteet, tuet, turvapuhelin, kulunvalvonta, turvahella ja paloturvallisuus. Asiakkaiden lemmikkieläinten hoito ja ulkoiluttaminen eivät sisälly kotihoidon tehtäviin.

## ILTA- JA VIIKONLOPPUTYÖ

Ilta- ja viikonlopputyössä tehdään asiakkaan kannalta välttämättömät tehtävät koska henkilöstömitoitus on niukka. Samasta syystä asiakkaan avuntarvetta iltaisin ja viikonloppuisin arvioidaan jatkuvasti henkilöstön toimesta. Läheisten toivotaan ilmoittavan etukäteen kotihoidon henkilöstölle, jos he vierailevat asiakkaan luona hoitaen hänet iltaisin, viikonloppuisin tai juhlapyhinä, näin vältetään päällekkäisyyttä.

## SOSIAALIPALVELUJEN ARVIOINTI

---

Sosiaalihuoltolain 40 a § ja 41 § mukaan jos ikäihminen tarvitsee sosiaalihuoltolain mukaisia koti- ja asumispalveluja, omaishoidon tukea, laitoshoidon, sosiaalihuollon erityislakien mukaisia palveluja kuten vammaispalveluja, päihdehuollon palveluja ja toimeentulotukea, näiden myöntämistä varten kunnan viranomainen arvioi palveluntarpeen. Kunta myöntää sosiaalipalveluja yksilöllisen palvelutarpeen arvioinnin perusteella. Arviointi perustuu asiakkaan omaan näkemykseen sekä yhden tai useamman asiantuntijan arvioon. Kiireellisissä tapauksissa palveluiden tarve on aina arvioitava välittömästi.

Kiireettömissä tapauksissa kaikilla 75 vuotta täyttäneillä on oikeus päästä sosiaalipalvelujen tarpeen arviointiin määräajassa. Sama oikeus on myös vammaisetuksista annetun lain 9 § mukaista eläkettä saavan ylintä hoitotukea saavilla henkilöillä. Palvelujen tarve on arvioitava kiireettömissä tapauksissa 7 arkipäivän kuluessa yhteydenotosta kuntaan.

Palvelutarpeen arviointi määräajassa koskee henkilöitä, jotka eivät vielä ole sosiaalipalvelujen piirissä sekä henkilöitä, jotka ovat palvelujen piirissä mutta joiden palvelun tarve on muuttunut.

Kunnan viranomainen tekee päätöksen kunnan antamista sosiaalipalveluista. Palvelutarpeen arvioinnin perusteella asiakkaalle on annettava hänen niin halutessaan kirjallinen päätös palvelujen antamisesta tai epäämisestä. Asiakas voi hakea päätökseen muutosta. Palvelutarpeen arviointi on maksutonta.

Mikäli kunta järjestää asiakkaalle hänen tarvitsemiaan palveluita, asiakkaalle on laadittava hoito- ja palvelusuunnitelma tarvittavista palveluista ja tukitoimista. Suunnitelman laativat kunnan viranomaiset yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai laillisen edustajansa.

JOUTSAN KUNTA

OTE PÖYTÄKIRJASTA

Perusturvalautakunta

§ 78

27.10.2010

# **KOTIHOIDON ASIAKASMAKSUJEN PERUSTEET AJALLE 1.1.2011-31.12.2011**

Perusturvalautakunta § 78

Säännöllisen kotihoidon asiakasmaksut on peritty Joutsassa käyntiperusteisesti. Vertailtaessa asiakkaiden avuntarpeen ja käyntien määrää sekä terveydentilaa voi käytetty aika asiakkaalla olla hyvin erilainen. Yleisesti kotihoidoissa on siirrytty tuntiperusteiseen maksujärjestelmään joka on oikeudenmukaisempi asiakkaalle kuin käyntiperusteinen maksu.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuasetuksen 3 §:n 1 momentin mukaan jatkuvasta ja säännöllisestä kotihoidosta (kotisairaanhoido, kotipalvelu) voidaan periä palvelun laadun ja määrän, palvelun käyttäjän maksukyvyn sekä perheen koon mukaan määräytyvä kohtuullinen kuukausimaksu.

Kuukausimaksu saa olla enintään jäljempänä esitetyn maksuprosentin osoittama määrä tulorajan ylittävistä kuukausituloista.

Maksuprosentit ja tulorajat ovat seuraavat:

Henkilö- Maksu- määrä prosentti	Tuloraja €/kk	
1	520	35
2	959	22
3	1 504	18
4	1 860	15
5	2 252	13
6	2 585	11

Kun henkilömäärä on suurempi kuin kuusi, tuloarajaa korotetaan 316 eurolla ja maksuprosenttia alennetaan 1 prosenttiyksiköllä kustakin seuraavasta henkilöstä. Maksu ei kerrytä maksukattoa.

Asiakasmaksuasetuksen 27 §:ssä on säädetty maksukykyä määriteltäessä huomioon otettavat tulot. Asetuksen 29 §:ssä on määriteltä tulot, joita ei oteta huomioon maksua määriteltäessä.

Asetuksen 32 §:n 2 momentin mukaan kuukausimaksu peritään myös palvelun saajasta johtuvan kotona annettavan palvelun tilapäisen keskeytyksen ajalta. Kotona annettavan palvelun keskeytyessä yli viideksi päiväksi ei kuukausimaksua peritä tätä ylittävältä ajalta. Jos kotona annettava palvelu keskeytyy lyhyemmäksi ajaksi kunnasta johtuvasta syystä tai palvelun saajan ollessa kunnallisessa laitoshoidossa, kuukausimaksua ei peritä myöskään mainitun viiden päivän ajalta.

Asiakasmaksulain 11 §:n mukaan maksukykyyn mukaan määrätty maksu voidaan jättää perimättä tai sitä voidaan alentaa, jos henkilön elatusvelvollisuus, toimeentuloedellytykset tai huollolliset näkökohdat huomioon ottaen siihen on syytä.

Säännöllisen kotihoidon kuukausimaksu perustuu asiakkaan tuloihin, perheen kokoon ja siihen aikaan, jonka työntekijät käyttävät palvelun toteuttamiseen. Aika määritellään palvelu- ja hoitosuunnitelmassa tunteina kuukaudessa.

Palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan asiakkuuden alkaessa yhdessä asiakkaan ja omaisten kanssa. Palvelu- ja hoitosuunnitelmassa määritellään käyntikerrat, palvelun sisältö ja palveluun kuuluva arvioitu aika kuukaudessa, jonka mukaan maksuprosentti määräytyy. Arvioitua aikaa verrataan todelliseen asiakkaan luona käytettyyn aikaan. Arvioitu ja käyntien pohjalta laskettu todellinen käytetty keskimääräinen aika tarkistetaan kahden kuukauden kuluttua asiakkuuden alkamisesta. Lisäksi päivitys tehdään pyydettäessä, ja muutoin kolmesti vuodessa neljän kuukauden välein. Muutosta ei tehdä, jos poikkeama johtuu tilapäisestä palvelutarpeen



muutoksesta.

Työntekijä kirjaa käynnit 10 minuutin tarkkuudella, käyntiin sisältyy aika asiakkaan luona sekä asiakkaan asioiden hoitoon kuluneen ajan (työntekijän arvio) esim. lääkehuolto, näytteiden vienti, reseptien uusimiset ja konsultaatiot sekä Kelan etuuksien hakemiseen liittyvää valmistelua.

Parityönä hoidettavien asiakkaiden kohdalla otetaan huomioon henkilöstön käyttämä kokonaistyöaika asiakkaan kotona. Pariskunta, jossa molemmat tarvitsevat kotihoidon palveluja, hoitoon käytetty kokonaisuus lasketaan ns.päämiehelle (enemmän hoitoa tarvitseva osapuoli), koska pariskunnan tulot huomioidaan yhdessä maksua määrättäessä. Molemmille laaditaan kuitenkin oma palvelu - ja hoitosuunnitelma.

Säännöllisen kotihoidon asiakasmaksu perustuu asiakkaan brutto- tuloihin. Maksu peritään maksuasetuksessa määrätyn tulorajan ylittävältä osalta ja siihen aikaan, jonka työntekijät käyttävät palvelun toteuttamiseen kalenterikuukaudessa. Palvelu katsotaan säännölliseksi, kun palvelu on sovittu hoito – ja palvelusuunnitelmassa, vaikka käynnit olisivat vain kaksi tai kolme kertaa kuukaudessa. Kotona annettavasta palvelusta perittävä maksu ei saa ylittää palvelun tuottamisesta aiheutuvia kustannuksia.

Kotihoidon maksutaulukko 1.1.2011

henkilöitä	tuloraja	< 5 h	5.01 h.> 12 h	12.01 h > 22 h	22.01 h > 30 h	yli 30 h
1	520	15 %	20 %	25 %	30 %	35 %
2	959	13 %	17 %	19 %	21 %	22 %
3	1504	10 %	13 %	15 %	17 %	18 %

Esimerkki:

Jos kyse on yhden henkilön taloudesta ja palveluun käytettäviä tunteja on 25 h/kk, laskentakaava on seuraava:

Kuukausimaksu = (Bruttotulot/kk – 520 €) x 30 %

Perusturvajohtajan ehdotus:

1. Perusturvalautakunta päättää periä asiakasmaksut enimmäismääräisinä Asiakasmaksulain- ja asetuksen sallimissa rajoissa 1.1.2011 alkaen.
2. Kotihoidon maksujen osalta lautakunta vahvistaa palvelun määrän luokituksen ja maksuprosentit selostuksessa esitettyjen taulukoiden mukaisesti siten, että;
  - a. Kotihoidon maksu määräytyy kussakin hoitoisuusluokassa vahvistetun maksuprosentin mukaisesti. Luokan sisäisellä tuntimäärävaihtelulla ei ole vaikutusta maksun suuruuteen.
  - b. Arvioitu ja käyntien pohjalta laskettu todellinen käytetty keskimääräinen aika tarkistetaan kahden kuukauden kuluttua asiakkuuden alkamisesta. Lisäksi päivitys tehdään pyydettyäessä ja muutoin kolmesti vuodessa neljän kuukauden välein. Muutosta ei tehdä jos poikkeama johtuu tilapäisestä palvelutarpeen muutoksesta.
  - c. Lisäksi lautakunta toteaa, että tilapäisen keskeytyksen ajalta perittävästä korvauksesta määritellään asiakasmaksuasetuksen 32 §:n 2 momentissa.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

\_\_\_\_\_

Otteen oikeaksi todistaa ... 15.12.2010

JOUTSAN KUNTA

OTE PÖYTÄKIRJASTA

Perusturvalautakunta

§ 76

27.10.2010

## **SOSIAALIHUOLTOLAIN MUKAISET KULJETUSPALVELUT 1.1.2011 LUKIEN**

Perusturvalautakunta § 76

Kuljetuspalvelujen tavoitteena on edistää ja ylläpitää kuljetuspalvelua saavan henkilön toimintamahdollisuuksia.

Sosiaalihuoltolain mukainen kuljetuspalvelu on kunnan järjestämien kotihoidon palveluiden tukipalvelua (sosiaalihuoltoasetus 9 § 1 mom 2 kohta).

Kuljetuspalvelun tarvetta arvioitaessa selvitetään myös muiden palveluiden kokonaisuus (esim. kotihoito, ateriapalvelu, omaishoito) sekä kuljetuksen merkitys itsenäiseen selviytymiseen kotona.

Sosiaalihuoltolain mukainen kuljetuspalvelu on kunnalle harkinnanvaraista toimintaa ja kuljetuspalveluja, joihin ei ole ehdotonta oikeutta, myönnetään käytettävissä olevan määrärahan rajoissa.

Kuljetuspalvelua järjestetään myöntämällä taksikortteja sekä pääsääntöisesti kimppakyyteinä Joutsan keskusta, Ruokoranta ja Rutalahti - Leivonmäki. Lisäksi Leivonmäeltä järjestään joukkoliikenne kuljetuksena asiointi kerran kuukaudessa Joutsaan.

(Asian valmistelija vanhustyönjohtaja Pirjo Koivunen p. 040-358 8160)

Perusturvajohtajan ehdotus:

Perusturvalautakunta päättä sosiaalihuoltolain mukaisten kuljetuspalveluiden myöntämisperusteet 1.1.2011 lukien seuraavasti:

- Sosiaalihuoltolain mukaista kuljetuspalvelua myönnetään vain yli 65-vuotiaalle.
- A. Sosiaalihuoltolain mukaista kuljetuspalvelua myönnetään vain erityisillä perusteilla. Asiakkaalle, jolla on ikääntymisen ja sairauksien vuoksi tai elinympäristöstä johtuen vaikea käyttää yleisiä kulkuneuvoja. Ensimmäistä kertaa palvelua haettaessa edellytetään selvitys terveydentilasta.
  - B. Kuljetuspalvelua myönnetään vuosittain talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa enintään 8 yhdensuuntaista matkaa kuukaudessa.
  - C. Kuljetuspalvelusta päätettäessä huomioidaan asiakkaan tai asiakasperheen tulot ja varallisuus, viimeksi vahvistetun valtion verotuksen mukaan.
- Tulorajat: 1 henkilön talous; 850 euroa/kk/brutto  
2 henkilön talous; 1600 euroa/kk/brutto.
- Tulot huomioidaan kuten säännöllisen kotihoidon kuukausimaksua määrättäessä.
- Varallisuusrajat:
  - 1 henkilön talous 20 000 euroa
  - 2 henkilön talous 27 000 euroa
- D. Kuljetuspalvelun käyttöalue on Joutsan kunnan rajojen sisällä. Jos hakijan tarkoituksenmukaisin lähin asiointi – tai palvelukeskus ei ole Joutsa voidaan asiakkaalle myöntää poikkeus taksikortin käyttöalueeseen (Rutalahti/Toivakka).
- E. Asiakas maksaa kuljetuspalvelusta omavastuusuuden perusturvalautakunnan vahvistaman taksan mukaan.

Kuljetuspalvelua ei myönnetä:

- F. Asumispalveluiden tai laitoshoidon asiakkaille
- G. Lääkärissäkäynteihin tai tutkimus- ja hoitomatkoihin, ts sellaisiin matkoihin, joihin on mahdollisuus hakea korvausta Kansaneläkelaitokselta
- H. Mikäli tulo- tai varallisuusrajat ylittyvät ei

sosiaalihuoltolain mukaista kuljetuspalvelua  
pääsääntöisesti myönnetä.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin. Siten, että omistusasunto,  
jossa asiakas asuu ei sisälly varallisuuteen.

Mikko Tamminen poistui tämän asian käsittelyn ajaksi  
eikä osallistunut päätöksen tekoon.

# KOTIHOIDON TUKIPALVELUMAKSUT 1.1.2011

## Perusturvalautakunta § 77

Tukipalvelut täydentävät tai korvaavat kotihoitohenkilöstön antamaa apua ja niillä pyritään turvaamaan kotona asuminen. Tukipalvelujen maksuista ei ole erikseen säädetty asiakasmaksuissa tai – asetuksessa, joten kunta voi periä niistä päättämänsä maksun. Maksu ei saa kuitenkaan ylittää palvelun tuottamisesta aiheutuvia kustannuksia.

Perusturvalautakunta on vahvistanut viimeksi tukipalvelujen maksut 27.1.2010.

## Perusturvajohtajan ehdotus:

Perusturvalautakunta vahvistaa kotihoidon tukipalvelujen maksut 1.1.2011 lukien seuraavasti:

## Tilapäinen kotihoito

Lääkärin suorittama kotikäynti	13,70
Tilapäinen kotihoito, enintään tunnin käynti	8,70
Kotihoidon toimipisteessä tapahtunut hoitokäynti Mikäli käyntejä on enempi kuin 2 käyntiä/viikko, asiakkaalle määrätään säännöllisen kotihoidon kuukausimaksu.	5,50
Tilapäiset alle 15 min. sairaanhoidolliset käynnit , laskutetaan 1 tilapäinen käyntihinta (esim. silmäti-pat)	8,70

## Ateriapalvelu

€

Lounas ( päiväkotit, vanhainkodit)	7,00
Lounas, kotiin kuljetettu	7,50
Pieni lounas, kotiin kuljetettu	5,50
Pakasteateria	3,00

## Vaatehuolto

Koneellinen pyykkiä	4,50
---------------------	------

Koneellinen pyykkiä, silitettynä	7,00
Kuljetus pesulaan	1,50

### Kylvetyspalvelu

Saunotus tai kylvetys, muualla kuin kotona	5,50
--	------

### Asiointipalvelu

Asiointi kodin ulkopuolella, kauppa ym. asioiden hoito	5,00
--	------

### Kuljetuspalvelu

Yhdensuuntainen matka, linja-autotaksan mukaan	
- vähintään	5,00
Saattaja	15,00

### Turvapalvelu

Turvapuhelimen auttamiskäynti kaikilta asiakkailta, peritään enintään 3 kerralta kuukaudessa	8,70
---	------

### Päivätoiminta

Päiväkeskus, kokopäivä	20,00
Päiväkeskus, osapäivä	11,00
Päiväkeskus, kokopäivä ilman kuljetusta	15,00

### Muut tukipalvelut

Kiinteistön ja ympäristön hoitopalvelut / tunti	30,00
Muuttoapu / kerta	30,00

### Palveluasuminen Kirkkokankaan palvelutalo, Palvelukeskus Huuponhovi, Mäntypirtti

Kirkkokankaan palvelutalon vuokra / kk	130,00
Kirkkokankaan palvelutalon vesimaksu /kk	20,00
Lyhytaikaisasuminen / pv	30,00
Ateriapäivä (sis. päivän kaikki ateriat)	15,00
Aamu- tai iltapala	3,00
Lounas	7,00
Kahvi, tee tai puuroannos	1,50
Päivällinen	4,50
Siivous, kuukausiveloitus (sis. vaatehuolto)	30,00

Kirkkokankaan palvelutalossa järjestetystä hoidosta ja hoivasta peritään säännöllisen kotihoidon vastaava maksu yli 30 h mukaan, asiakkaan bruttotulojen perusteella.

### Kirkkokankaan turvamaksut, turvapuhelin ja kulunvalvonta

Ei hoitotukea	10,00
Alin hoitotuki	20,00
Korotettu hoitotuki	30,00
Eriyishoitotuki	40,00

### Palvelukeskus Huuponhovi / Mäntypirtti, turvamaksut

€

Ei hoitotukea	10,00
Alin hoitotuki	30,00
Korotettu hoitotuki	50,00
Eriyishoitotuki	60,00

Veteraanien sekä yli 20 %:n sotainvalidien siivouspalvelu ostetaan yksityisiltä palveluiden tuottajilta.

Veteraanien siivouspalvelun omavastuu	7,00
---------------------------------------	------

### Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

\_\_\_\_\_

Otteen oikeaksi todistaa ... 15.12.2010



## HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMA/SOPIMUS

Kotihoito  
Myllytie 14  
19650 JOUTSA  
P. 0400-670 089

### Asiakkaan tiedot

Henkilötiedot	Nimi:	
	Henkilötunnus:	
	Osoite:	
	Puhelin:	
Perhetiedot	Perheen koko:	Puolison nimi:
Lähiomainen	Nimi:	
	Osoite:	Puhelin:
Asioiden hoitaja/edunvalvoja	Nimi:	
	Osoite:	Puhelin:
Raha-asioiden hoito		
Asuminen	Asunto on <input type="checkbox"/> oma <input type="checkbox"/> vuokra Asunnon koko huonetta ja keittiö	
	Asuu yksin <input type="checkbox"/> Asuu toisen kanssa <input type="checkbox"/> , kenen?	
	Mukavuudet <input type="checkbox"/> (esim.sisä wc, lämmin ja kylmä vesi, vesijohto, viemäri, suihku, sauna) Puutteet: Asunnon muutostyöt:	
Apuvälineet	Apuvälineet:	
	Turvapuhelin <input type="checkbox"/> kunta <input type="checkbox"/> Jokita <input type="checkbox"/> ei ole Ovihälytin <input type="checkbox"/> On <input type="checkbox"/> Ei Käyttöaika klo	
Avain kplmäärä	<input type="checkbox"/> Kotihoito <input type="checkbox"/> Vanhainkodin avainkaappi <input type="checkbox"/> Ateriapalvelu	

**Toimintakyky ja avuntarve**

Liikkuminen	<input type="checkbox"/> Itsenäisesti	<input type="checkbox"/> Osin autettava, miten	<input type="checkbox"/> Täysin autettava
Ulkoilu Harrastukset ja vapaa-ajan vietto			
Syöminen	<input type="checkbox"/> Itsenäisesti	<input type="checkbox"/> Osin autettava, miten	<input type="checkbox"/> Täysin autettava
Peseytyminen	<input type="checkbox"/> Itsenäisesti	<input type="checkbox"/> Osin autettava, miten	<input type="checkbox"/> Täysin autettava
Pukeutuminen/ riisuminen	<input type="checkbox"/> Itsenäisesti	<input type="checkbox"/> Osin autettava, miten	<input type="checkbox"/> Täysin autettava
WC-käynnit	<input type="checkbox"/> Itsenäisesti	<input type="checkbox"/> Toisen autettava	<input type="checkbox"/> Vaipat
	Virtsan/ulosteen pidätyskyky:		
Asiointi kauppa-asiat ym.			
Vaatehuolto			
Siivous			
Näkö	<input type="checkbox"/> Hyvä <input type="checkbox"/> Heikko <input type="checkbox"/> Huono <input type="checkbox"/> Hyvä, silmälaseilla <input type="checkbox"/> Sokea		
Kuulo	<input type="checkbox"/> Hyvä <input type="checkbox"/> Heikko <input type="checkbox"/> Huono <input type="checkbox"/> Hyvä, kuulolaitteella <input type="checkbox"/> Kuuro		
Puhekyky/ itsensä ilmaisu	<input type="checkbox"/> Hyvä <input type="checkbox"/> Heikko <input type="checkbox"/> Muuta, mitä?		
Perussairaudet			
Psyykkinen toimintakyky	<input type="checkbox"/> Ei erikoista <input type="checkbox"/> Toiminta heikentynyt, miten? <input type="checkbox"/> Muisti heikentynyt <input type="checkbox"/> Muistamaton MMSE pisteet/pvm:		
Päivittäinen hoidontarve	Kuvaus säännöllisestä hoidosta ja avustamisesta 		

Kotihoidon käynnit		ma	ti	ke	to	pe	la	su
K=kotihoito T=terveydenhoitaja	aamu							
	päivä							
	iltapä							
	ilta							
Lääkkeiden jako	<input type="checkbox"/> Itse <input type="checkbox"/> Omainen <input type="checkbox"/> Kotisairaanhoido <input type="checkbox"/> Kotipalvelu <input type="checkbox"/> Muu, mikä? Dosetti <input type="checkbox"/> on <input type="checkbox"/> ei							
Yliherkkyydet								
Lääkkeet, reseptit	Säilytys <input type="checkbox"/> Kotisairaanhoido <input type="checkbox"/> Kotipalvelu <input type="checkbox"/> Muu, mikä?							
Lääkkeiden hankinta ja apteekkiasiat	Tili apteekissa <input type="checkbox"/> Ei tiliä <input type="checkbox"/>							
Lääkkeiden ottaminen								
Hoitotarvikkeet (vaipat, hanskat ym)	Kuka huolehtii:				Vaippamerkki:		Koko:	
	Kulutus (arvio) /vrk /kk							
Hoito-ohjeistuksia								
<b>Tukipalvelut</b>		ma	ti	ke	to	pe	la	su
Ateriat kotiin, kunta/yksit.palv								
Ruokailu muualla, missä?								
Päiväkeskustoiminta								
Dieetti:					Allergiat:			
Palvelun tavoitteet ja keinot								
Viranhaltija täyttää	RAVA-pisteet:							
Suunnitelman tarkistaminen	Suunnitelma tarkastetaan tarvittaessa, kuitenkin viimeistään . Suunnitelma on tarkistettu							
KELA:n korvaukset	<input type="checkbox"/> Hoitotuki <input type="checkbox"/> Korotettu hoitotuki <input type="checkbox"/> Eriyishoitotuki <input type="checkbox"/> Hakemus vireillä <input type="checkbox"/> Haetaan <input type="checkbox"/> Ei tarvetta							

Palveluvalikoima (Asiakkaan käyttä- mät palvelut)	<input type="checkbox"/> Kotisairaanhoido <input type="checkbox"/> Kotipalvelu <input type="checkbox"/> Päiväkeskus <input type="checkbox"/> Vanhainkodin lyhytaikaishoito <input type="checkbox"/> Ateriapalvelu <input type="checkbox"/> Turvapalvelu <input type="checkbox"/> Siivouspalvelu <input type="checkbox"/> Kuljetuspalvelu <input type="checkbox"/> Vaikeavammaisten kuljetuspalvelu <input type="checkbox"/> Omaishoidontuki <input type="checkbox"/> Kuntoutus/apuvälineet <input type="checkbox"/> Seurakunnan varttuneen väen piiri <input type="checkbox"/> Seurakunnan diakoniatyö <input type="checkbox"/> Muu, mikä?																		
Suostumus	<p>Suostun siihen, että Joutsan Seudun terveydenhuollon kuntayhtymä luovuttaa kotihoitoani ja terveydentilaani koskevia tietoja tämän asiakkuuteni ajan seuraavasti: Tietojani saa käyttää palvelu- ja hoitosuunnitelman toteuttamiseksi sosiaali- ja terveydenhuollossa.</p> <p>Kenelle tietoja saa luovuttaa:</p> <table border="0"> <tr> <td>omaiselle</td> <td><input type="checkbox"/>kyllä</td> <td><input type="checkbox"/>ei</td> </tr> <tr> <td>hoitavalle lääkärille</td> <td><input type="checkbox"/>kyllä</td> <td><input type="checkbox"/>ei</td> </tr> <tr> <td>kotihoidon henkilöstölle</td> <td><input type="checkbox"/>kyllä</td> <td><input type="checkbox"/>ei</td> </tr> <tr> <td>terveyskeskukselle/sairaalalle</td> <td><input type="checkbox"/>kyllä</td> <td><input type="checkbox"/>ei</td> </tr> <tr> <td>päiväkeskukselle</td> <td><input type="checkbox"/>kyllä</td> <td><input type="checkbox"/>ei</td> </tr> <tr> <td>vanhainkodille</td> <td><input type="checkbox"/>kyllä</td> <td><input type="checkbox"/>ei</td> </tr> </table>	omaiselle	<input type="checkbox"/> kyllä	<input type="checkbox"/> ei	hoitavalle lääkärille	<input type="checkbox"/> kyllä	<input type="checkbox"/> ei	kotihoidon henkilöstölle	<input type="checkbox"/> kyllä	<input type="checkbox"/> ei	terveyskeskukselle/sairaalalle	<input type="checkbox"/> kyllä	<input type="checkbox"/> ei	päiväkeskukselle	<input type="checkbox"/> kyllä	<input type="checkbox"/> ei	vanhainkodille	<input type="checkbox"/> kyllä	<input type="checkbox"/> ei
omaiselle	<input type="checkbox"/> kyllä	<input type="checkbox"/> ei																	
hoitavalle lääkärille	<input type="checkbox"/> kyllä	<input type="checkbox"/> ei																	
kotihoidon henkilöstölle	<input type="checkbox"/> kyllä	<input type="checkbox"/> ei																	
terveyskeskukselle/sairaalalle	<input type="checkbox"/> kyllä	<input type="checkbox"/> ei																	
päiväkeskukselle	<input type="checkbox"/> kyllä	<input type="checkbox"/> ei																	
vanhainkodille	<input type="checkbox"/> kyllä	<input type="checkbox"/> ei																	
Allekirjoitukset	<p>Hyväksyn hoito- ja palvelusuunnitelman/sopimuksen.</p> <p>Joutsa</p> <table border="0"> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Asiakas tai hänen edustajansa</td> <td>Sopimuksen täyttävä</td> </tr> </table>	_____	_____	Asiakas tai hänen edustajansa	Sopimuksen täyttävä														
_____	_____																		
Asiakas tai hänen edustajansa	Sopimuksen täyttävä																		



# PÄIVÄKESKUSHAKEMUS

- ☐ Joutsa  
☐ Leivonmäki

HAKIJAN HENKILÖ- TIEDOT	Sukunimi ja etunimet:	Henkilötunnus
	Osoite:	Puhelinnumero:
	Postinumero ja -toimipaikka	
	Lähiomainen (sukulaisuussuhde) ja yhteystiedot:	
LOMAKKEEN TÄYTTÄJÄ ja yhteystiedot		
LIIKKUMISKYKY APUVÄLINEET	<input type="checkbox"/> Normaali <input type="checkbox"/> Liikkuu avustettuna <input type="checkbox"/> Keppi <input type="checkbox"/> Rollaattori <input type="checkbox"/> Pyörätuoli <input type="checkbox"/> Muuta	
KUULO, NÄKÖ JA PUHEKYKY	<input type="checkbox"/> Kuulo hyvä <input type="checkbox"/> Kuulo alentunut <input type="checkbox"/> Kuulolaite <input type="checkbox"/> Kuuro <input type="checkbox"/> Näkö hyvä <input type="checkbox"/> Näkö heikko <input type="checkbox"/> Sokea <input type="checkbox"/> Dys./Afasia	
PSYKKINEN TILA	Muisti <input type="checkbox"/> Hyvä <input type="checkbox"/> Heikentynyt <input type="checkbox"/> Muistamaton	
	Henkinen tila <input type="checkbox"/> Asiallinen <input type="checkbox"/> Masentunut <input type="checkbox"/> Harhoja <input type="checkbox"/> Levoton <input type="checkbox"/> Päihdeongelma	
ERITYISRUOKA- VALIO		
HAKIJAN TERVEYDENTILA JA AVUNTARVE Omin sanoin	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	



PALVELUT	<input type="checkbox"/> omainen, kuka? _____ <input type="checkbox"/> palkattu hoitaja <input type="checkbox"/> naapuri <input type="checkbox"/> joku muu, kuka? _____ <input type="checkbox"/> kotihoito _____ kertaa/vrk/vko/kk <input type="checkbox"/> yökäynnit <input type="checkbox"/> vuorohoito, kuinka järjestetty? _____
Tukipalvelut	<input type="checkbox"/> ateriapalvelu <input type="checkbox"/> kylvetyspalvelu <input type="checkbox"/> kuljetuspalvelu <input type="checkbox"/> omaishoidontuki <input type="checkbox"/> siivouspalvelu <input type="checkbox"/> asiointipalvelu <input type="checkbox"/> turvapuhelin, kunta / JOKITA
KELAN HOITOTUKI	<input type="checkbox"/> ei saa <input type="checkbox"/> perusosa <input type="checkbox"/> korotettu hoitotuki <input type="checkbox"/> erityishoitotuki  RAVA/pvm                      MMSE/pvm
PÄIVÄKESKUS-KULJETUS	<input type="checkbox"/> tarvitsee kuljetuksen <input type="checkbox"/> ei tarvitse kuljetusta
SUOSTUMUS	Suostun siihen, että tässä lomakkeella olevia tietojani saadaan käyttää hakemustani käsittelevässä yhteistyöryhmässä (SAS).  <input type="checkbox"/> KYLLÄ <input type="checkbox"/> EI
PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS	_____ Aika ja paikka                      Allekirjoitus
LISÄTIEDOT	Sairaanhoidtaja Helvi Laitinen, Joutsan päiväkeskus, p. 040-358 8162 Lähihoitaja Päivi Aarnio, Leivonmäen päiväkeskus, p. 040-559 3916 Kotihoidon ohjaaja Marjatta Virtanen, p. 0400-670 089
LOMAKKEEN PALAUTUS	Lomakkeen voi palauttaa päiväkeskuksiin tai kotihoidon toimistoon.  Päätöksen päiväkeskuspaikasta tekee kotihoidon ohjaaja Marjatta Virtanen



Saapunut \_\_\_\_/\_\_\_\_20\_\_\_\_

## HAKEMUS KUNNAN ASUMISPALVELUIHIN

☐ Kirkkokankaan palvelutalo / Joutsan Palvelukodin ryhmäkoti

☐ Vanhainkodit / Joutsan vanhainkoti tai Huuponhovi

Hakija: \_\_\_\_\_ Henkilötunnus: \_\_\_\_\_

Osoite: \_\_\_\_\_

Puhelinnumero: \_\_\_\_\_

Lähiomaisen yhteystiedot: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nykyiset palvelut: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Kuvaus hakijan toimintakyvystä: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Suostun siihen, että tällä lomakkeella olevia ja siihen liittyviä tarpeellisia tietojani saadaan käyttää hakemustani käsittelevässä yhteistyöryhmässä (SAS), jossa päätetään palveluasumisen ja laitosasumisen sijoituksista.

Päiväys ja allekirjoitus \_\_\_\_/\_\_\_\_20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Palautusosoite: Joutsan kotihoito/Marjatta Virtanen, Myllytie 14, 19650 JOUTSA



## HAKEMUS PALVELU- JA LAITOSASUMISEEN

- ☐ Vanhainkoti (Joutsan vanhainkoti, Huuponhovi)  
☐ Vanhainkodit lyhytaikaishoito  
☐ Kirkkokankaan palvelutalo  
☐ Kirkkokankaan vuokra-asunnot  
☐ Joutsan Palvelukoti, ryhmäkoti

HAKIJAN HENKILÖ- TIEDOT	Sukunimi ja etunimet:		Henkilötunnus:
	Nykyinen osoite:		Puhelinnumero:
	Kotikunta:	Siviilisääty: <input type="checkbox"/> Naimaton <input type="checkbox"/> Naimisissa <input type="checkbox"/> Avoliitto <input type="checkbox"/> Leski <input type="checkbox"/> Eronnut Puolison nimi: _____ Henkilötunnus: _____	
	Lähiomaiset / holhooja / uskottu mies / läheiset henkilöt; nimi, osoite ja puhelinnumero _____ _____		
ASUMINEN HAKEMUKSEN TEKOHE- TÄ	<input type="checkbox"/> kerrostalo ____kerros <input type="checkbox"/> rivitalo <input type="checkbox"/> omakotitalo <input type="checkbox"/> palvelutalo <input type="checkbox"/> muu, mikä? _____ <input type="checkbox"/> omistusasunto <input type="checkbox"/> vuokra-asunto <input type="checkbox"/> asuu toisen kanssa, kenen? <input type="checkbox"/> asuu yksin <input type="checkbox"/> hakija sanottu irti <input type="checkbox"/> hääto vireillä <input type="checkbox"/> asunnoton		
PSYKKINEN TILA	Muisti <input type="checkbox"/> Hyvä <input type="checkbox"/> Heikentynyt <input type="checkbox"/> Muistamaton		
	Henkinen tila <input type="checkbox"/> Asiallinen <input type="checkbox"/> Masentunut <input type="checkbox"/> Harhoja <input type="checkbox"/> Levoton <input type="checkbox"/> Päihdeongelma		
LIKKUMISKYKY APUVÄLINEET	<input type="checkbox"/> Normaali <input type="checkbox"/> Liikkuminen avustettuna <input type="checkbox"/> Rollaattori <input type="checkbox"/> Pyörätuoli <input type="checkbox"/> Muuta		
KUULO, NÄKÖ JA PUHEKYKY	<input type="checkbox"/> Kuulo hyvä <input type="checkbox"/> Kuulo alentunut <input type="checkbox"/> Kuulolaite <input type="checkbox"/> Kuuro <input type="checkbox"/> Näkö hyvä <input type="checkbox"/> Näkö heikko <input type="checkbox"/> Sokea <input type="checkbox"/> Puhe normaali <input type="checkbox"/> Puhe epäselvää <input type="checkbox"/> Dys/Afasia		



JOUTSA.FI



Perusturva  
Kotihoito  
Myllytie 14  
19650 JOUTSA

**HAKEMUS  
VETERAANIENTEN SIIVOUSPALVELU**

Hakija: \_\_\_\_\_

Syntymäaika: \_\_\_\_\_

Rintamatunnus: \_\_\_\_\_

Osoite: \_\_\_\_\_

Puhelin: \_\_\_\_\_

Perheenjäsenet (samassa taloudessa)

Nimi: \_\_\_\_\_

Syntymäaika: \_\_\_\_\_

Asunnon koko

huoneluku: \_\_\_\_\_h+k/kk      pinta-ala: \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>

Avun tarve: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Päiväys: \_\_\_\_/\_\_\_\_ 2010

Allekirjoitus: \_\_\_\_\_

Tiedustelut: Kotihoidon ohjaaja Marjatta Virtanen  
p. 0400-670 089

Hakemuksen palautus: Joutsan kunta  
Kotihoitotoimisto  
Myllytie 14  
19650 JOUTSA



Perusturvalautakunta  
Länsitie 5  
19650 JOUTSA

PALVELUSETELI  
Veteraanien siivouspalvelu

Voimassaolo	Tämä seteli on voimassa xx.xx. – xx.xx.xxxx
Päätös	Joutsan perusturvalautakunta on myöntänyt kotihoidonohjaajan päätöksellä xx.xx.xxxx § xxx alla mainitulle henkilölle tukea siivouspalvelujen ostoon. Asiakkaan maksama osuus palvelusta on <b>7 euroa/tunti</b> .
Palvelutuntien määrä	Myönnettyjen palvelutuntien enimmäismäärä on <b>15 tuntia</b> .
Palvelun tuottaja ja palvelu	Palvelu voidaan ostaa sellaiselta yrittäjältä, jonka kanssa Joutsan perusturvalautakunta on tehnyt asiaa koskevan puitesopimuksen. Palvelun tulee olla asiakkaan itsenäistä asumista tukevaa, kuten siivouspalvelua ja kodin pientä kunnostustyötä.
Laskutus (ohje palveluntuottajalle)	Perusturva maksaa osuutensa palvelusta laskutuksen perusteella. Laskutus on tehtävä viimeistään palvelun antamista seuraavan kuukauden aikana. <b>Asiakkaan kuittauslomake on liitettävä laskuun.</b> Asiakas maksaa oman osuutensa suoraan palveluntuottajalle. Asiakkaan tulee saada kuitti maksamastaan palvelusta.
Laskutusosoite	Joutsan kunta, Kotihoito, Myllytie 14, 19650 JOUTSA
Asiakastiedot	Nimi: Osoite:
Päätöksentekijä	Marjatta Virtanen kotihoitohjaaja p. 0400-670 089

KÄÄNNÄ

# Turvapuhelin

Turvapuhelimen avulla voi kotona asuva vanhus, vammainen tai toipilas kutsua nopeasti tarvitsemaansa apua kaikkina vuorokauden aikoina. Hälytys tapahtuu erillisellä painikkeella, joka voi olla esim. henkilön kaulassa oleva hälytin.

Turvapuhelinhälytys voi olla kytkettynä soimaan joko suoraan JOKITA:n päivystäjälle tai omaisen puhelimeen. Hälytyksen tullessa päivystäjälle, hän lähtee paikan päälle tarkistamaan tilanteen ja tarvittaessa huolehtii lisäävun tilaamisesta. Turvapuhelimeen voi kytkeä myös muita lisälaitteita, esim. palo- tai murtohälyttimen.

Turvapuhelin voidaan kytkeä toimimaan joko lanka- tai gsm-verkossa.

Turvapuhelimen voi joko ostaa omaksi tai vuokrata.

Hälytyskäyntien lisäksi voimme tehdä myös ennalta sovittuja tarkistuskäyntejä.

## JOUTSA VUONNA 2011:

Joutsan kiinteistöhuolto- ja talonmiespalvelu JOKITA Oy

Höylätie 4, 19650 Joutsa

[Toimisto@jokita.com](mailto:Toimisto@jokita.com)

Jokita päivystysnumero (24h) 0400-649 416

Jokita toimisto 014-883 792

Tero Toivonen, 040-821 1298

Tarja Toivonen, 040-861 3697

## LEIVONMÄKI VUONNA 2011:

Niina Saari

Seppäläntie 4, 41770 Leivonmäki

040- 7696154 [niina.saari@pp2.inet.fi](mailto:niina.saari@pp2.inet.fi)

Jatkossa Joutsan kunnalla ei ole omia turvapuhelimia, vaan asiakas vuokraa turvapuhelimen yksityiseltä palveluntuottajalta.



**Palvelujen tuottajat:**

Kodinapu Eila Paappanen

Kivitie 12 19650 Joutsa  
p. 040-831 6250

Koti- ja mökkipalvelu Niiniranta

Lammintauksentie 100 19650 Joutsa  
p. 040-735 5275

Osuuskunta SiniWuokot

PL 10 19651 Joutsa  
p. 040-823 7420 /Vuokko Loipponen

T:mi Sarf Riitta

Jousitie 35 19650 Joutsa, p. 050-61 856

AGERI  
Marili Rausch

Kivisuontie 1584, 41710 Rutalahti  
p. 044-0584426

**Käytetyt tunnit 2010**


## Omaishoidontuki

Omaishoidolla tarkoitetaan omaishoitolaissa vanhuksen, vammaisen tai sairaan henkilön hoidon ja huolenpidon järjestämistä kotiloissa omaisen tai muun hoidettavalle läheisen henkilön avulla. Omaishoidon tuki on kokonaisuus, joka muodostuu hoitopalkkiosta, tarvittavista palveluista hoidettavalle sekä omaishoitajan tukemisesta.

Omaishoidon tukea voidaan myöntää henkilölle, jolla on väestökirjanlain mukainen kotipaikka kunnassa jossa hän tosiasiaassa asuu. Omaishoidontukea haetaan hakemuksella vanhustyön johtajalta. Hakemuksen liitteenä on oltava hoidettavan terveydentilasta kertova lääkärintodistus tai olemassa oleva kuntoutussuunnitelma.

Omaishoidontukea voidaan myöntää vain jos hoitajan terveys ja toimintakyky vastaavat omaishoidon asettamia vaatimuksia. Omaishoidontuen arvioinnissa otetaan huomioon hoitajan fyysinen ja psyykinen terveydentila, ikä, mahdolliset sairaudet ja niiden vaatima hoito, toimintakyky ja käytössä olevat voimavarat, kuten esimerkiksi kyky hoitaa päivittäiset askareet, hoitaa lääkitys, liikkuminen kotona ja kodin ulkopuolella. Tarvittaessa voidaan pyytää lääkärilausunto hoitajan terveydentilasta. Omaishoidontukea koskevat sopimukset laaditaan talousarvioon varatun määrärahan puitteissa ja se myönnetään pääsääntöisesti hakijalle toistaiseksi voimassaolevana.

**Omaishoidon tuesta annetun lain 3 §:n mukaan kunta voi myöntää omaishoidontukea, jos kaikki seuraavat edellytykset täyttyvät:**

1. henkilö alentuneen toimintakyvyn, sairauden, vamman tai muun

vastaavanlaisen syyn vuoksi tarvitsee kotioloissa hoitoa tai huolenpitoa;

2. hoidettavan omainen tai muu hoidettavalle läheinen henkilö on valmis vastaamaan hoidosta ja huolenpidosta tarpeellisten palvelujen avulla;

3. hoitajan terveys ja toimintakyky vastaavat omaishoidon asettamia vaatimuksia;

4. omaishoito yhdessä muiden tarvittavien sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden kanssa on hoidettavan hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden kannalta riittävä

5. hoidettavan koti on terveydellisiltä ja muilta olosuhteiltaan siellä annettavalle hoidolle sopiva; ja

6. tuen myöntämisen arvioidaan olevan hoidettavan edun mukaista  
Hoitotilanteen tarkistus tehdään tarpeen mukaan tai kun hoidettavan terveydentilassa tapahtuu oleellisia muutoksia.

Lähteet:

Kunnat.net.Viitattu 20.12.2010

[http://www.kunnat.net/k\\_peruslistasivu.asp?path=1;29;353;11124;59797](http://www.kunnat.net/k_peruslistasivu.asp?path=1;29;353;11124;59797)

## OMAISHOIDON TUEN MYÖNTÄMISEN PERUSTEETJOUTSASSA 2011 -

### Määritelmä

Omaishoidolla tarkoitetaan vanhuksen, vammaisen tai sairaan henkilön hoidon ja huolenpidon järjestämistä kotiloissa omaisen tai muun läheisen henkilön avulla. Omaishoidon tuki on kokonaisuus, joka muodostuu omaishoitajalle maksettavasta hoitopalkkiosta, vapaasta sekä hoidettavalle annettavista tarvittavista palveluista, jotka määritellään kullekin hoidettavalle tehtävässä hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Omaishoidon tukea ei voida myöntää pelkästään palveluna.

Omaishoidon tuki on omaishoitolakiin (937/2005, muutos 2007) perustuvaa sosiaalipalvelua, jonka järjestämisvastuu on kunnalla. Tuki on harkinnanvarainen etuus, ei subjektiivinen oikeus ja myönnetään talousarviossa annetun määrärahan puitteissa. Omaishoidon tuen hoitopalkkion vähimmäismäärä on 353,62 euroa /kk 1.1.2011 lukien.

### Omaishoidon tuen myöntämisen edellytykset

Omaishoitolain 3 § sisältää omaishoidon tuen yleiset myöntämisperusteet. Kunta voi myöntää omaishoidon tukea, jos kaikki seuraavat edellytykset täyttyvät:

- henkilö tarvitsee alentuneen toimintakyvyn, sairauden, vamman tai muun vastaavanlaisen syyn vuoksi kotiloissa hoitoa tai muuta huolenpitoa;
- hoidettavan omainen tai muu hoidettavalle läheinen henkilö on valmis vastaamaan hoidosta ja huolenpidosta tarpeellisten palvelujen avulla;
- hoitajan terveys ja toimintakyky vastaavat omaishoidon asettamia vaatimuksia;
- omaishoito yhdessä muiden tarvittavien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen kanssa on hoidettavan hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden kannalta riittävää;
- hoidettavan koti on terveydellisiltä ja muilta olosuhteiltaan siellä annettavalle hoidolle sopiva ja
- tuen myöntämisen arvioidaan olevan hoidettavan edun mukaista.

Omaishoitolain 5 § 2 momentissa säädetään omaishoidon tuesta tilanteessa, jossa omaishoitaja on hoidollisesti raskaan siirtymävaiheen aikana lyhytaikaisesti estynyt tekemästä omaa tai toisen työtä. Hoitopalkkio on lain mukaan vähintään 707,24 euroa kuukaudessa (1.1.2010 lukien) edellyttäen, että hoitajalla ei ole tältä ajalta:

- vähäistä suurempia työtuloja
- sairausvakuutuslain (1224/2004) 10 luvun mukaista erityishoitorahaa: erityishoitorahaa maksetaan alle 16- vuotiaan lapsen vanhemmalle, joka osallistuu lapsensa hoitoon tai kuntoutukseen sairaalassa tai sairaalan poliklinikalla, sairaala- tai poliklinikkahoitoon liittyvään kotihoitoon tai lakiin perustuvalle sopeutumisvalmennus- tai kuntoutuskurssille tai muuhun niihin rinnastettavaan lakiin perustuvaan kuntoutustoimintaan
- oikeutta vuorotteluvapaalain (1305/202) 13 § mukaiseen vuorottelukorvaukseen



Jos rahana maksettavan omaishoidon tuen ohella järjestetään muita sosiaali- ja terveystalveluja ja niitä ei ole sovittu osaksi omaishoidon tukea niistä peritään normaalit maksut (Shl 28 § ja Sha 734/92, 6 §). Kunta voi myöntää palvelut maksuttomina

Perusteena omaishoidon tuen myöntämiselle on hoidon sitovuus ja vaativuus jota arvioidaan yksilöllisesti hoito- ja palvelusuunnitelmassa sekä toimintakykymittareilla (RAVATAR, MMSE esim.). Lasten osalta hoidon sitovuutta ja vaativuutta arvioidaan päivähoidon erityisosaamiseen tukeutuen.

Omaishoidon tukea maksetaan, kun henkilökohtainen hoidon tarve on ympärivuorokautista tai päivittäin sitovaa. Omaishoidon tuella tapahtuva hoito on vaihtoehto laitoshoidolle, palveluasumiselle tai runsaille kotihoidon tai muiden lakien perusteella saataville palveluille.

### **Omaishoitajalle asetettavat edellytykset**

Omaishoitajana voi toimia hoidettavan omainen tai läheinen täysi-ikäinen henkilö jonka terveys ja toimintakyky vastaavat omaishoidon asettamia vaatimuksia, jotta hän kykenee kantamaan kokonaisvastuun hoidettavasta sekä takaamaan hänelle asianmukaisen ja turvallisen hoidon.

Jos omaishoitaja saa Kansaneläkelaitoksen myöntämää korotettua hoitotukea hoitoisuutensa perusteella, ei omaishoidon tukea myönnetä. Tarvittaessa omaishoitajan on esitettävä lääkärintodistus terveydentilastaan.

#### **Omaishoitotosopimus ja hoito- ja palvelusuunnitelma**

Omaishoitotosopimus laaditaan kunnan ja hoitajan välillä. Sopimus sisältää tiedot:

- hoitajalle maksettavasta hoitopalkkiosta ja sen suorittamistavasta
- oikeudesta lakisääteisiin vapaisiin
- lakisääteisen ja muun vapaan järjestämisestä
- määräaikaisen sopimuksen kestosta
- hoitopalkkion maksamisesta hoidon keskeytyessä hoitajasta johtuvasta syystä tai hoidettavasta johtuvasta muusta kuin terveydellisestä syystä
- sopimuksen irtisanomisesta

#### **Hoito- ja palvelusuunnitelmassa määritellään**

- omaishoitajan antaman hoidon määrä ja sisältö
- muiden hoidettavalle tarpeellisten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen määrä ja sisältö
- omaishoitajan hoitotehtävää tukevien sosiaalihuollon palvelujen määrä ja sisältö
- miten hoidettavan hoito järjestetään hoitajan vapaan, terveydenhoitoon liittyvien käyntien tai muun poissaolon aikana

## Maksatus

Omaishoitaja ei ole työsopimuslain mukaisessa työsuhteessa Joutsen kuntaan eikä hoidettavaan tai hoidettavan huoltajaan. Hoitajan eläketurvasta säädetään kunnallisessa eläkelaisissa (549/03). Omaishoidon tuki kartuttaa eläkettä 68- vuotiaaksi asti.

Omaishoitajat, joiden kanssa on tehty omaishoidon tuen sopimus, ovat tapaturmavakuutuslain (608/1948 57 §:n 1 mom.) mukaisen vakuutuksen piirissä. Omaishoidon tuki maksetaan hoitajalle kuukausittain jälkikäteen ja tuki on veronalaista tuloa, josta kunta pidättää ennakko-veron ja suorittaa eläkevakuutusmaksut, mutta ei sosiaaliturvamaksua.

Omaishoidon tuki saattaa vaikuttaa Kansaneläkelaitoksen ja työvoimatoimiston etuuksiin. Hoitajan tulee itse tarkistaa omaishoidon tuen vaikutukset saamiinsa muihin etuuksiin. Omaishoidon tuki voidaan maksaa alennettuna hoitajan pyynnöstä (esim. eläkkeeseen vaikuttava tuloraja).

Hoidettavan/hoitajan poissaolot / maksatuksen keskeytyminen

- jos omaishoito keskeytyy tilapäisesti hoidettavan terveydentilasta johtuen, hoitopalkkion maksaminen keskeytyy kuukauden kuluttua
- omaishoidettavan kuollessa tai joutuessa laitoshoidoon maksetaan omaishoidon tukea kyseisen kuukauden loppuun saakka
- omaishoitajan kuollessa omaishoidon tuen maksaminen päättyy välittömästi
- omaishoitajan estyessä hoitotyöstä palkkion maksaminen keskeytyy välittömästi
- poissaoloista ja omaishoitoon liittyvistä muutoksista tulee viipymättä tehdä ilmoitus päätöksentekijälle

## Vapaa

Hoitajalle järjestettävän vapaan tavoitteena on tukea omaishoitajan jaksamista ja sitä kautta varmistaa hoidon laatu. Omaishoitajalla on lakisääteisesti oikeus pitää vapaata vähintään kolme vuorokautta sellaista kalenterikuukautta kohti, jona aikana hän on yhtäjaksoisesti tai vähäisin keskeytyksin sidottu hoitoon ympärivuorokautisesti tai jatkuvasti päivittäin. Hoidettavan voidaan katsoa viettävän vähäisen osan kotinsa ulkopuolella, jos hänen säännöllinen poissaolonsa kestää keskimäärin enintään 5 - 7 tuntia arkipäivää kohti.

Oikeutta vapaaseen ei synny, mikäli hoitotyö katkeaa säännöllisesti päivittäin yli 7 tunniksi. Sidonnaisuus hoitotyöhön on ratkaiseva tekijä arvioitaessa sitä onko omaishoitajalla oikeus lakisääteiseen vapaaseen, ei hoitotyön raskaus ja vaativuus.

Hoidon sitovuutta ja maksettavaa omaishoidon tukea vähentävät:

- hoidettava käyttää kotinsa ulkopuolisia palveluja säännöllisesti yli 7 tuntia arkipäivän aikana
- hoitaja on kokopäivätyössä
- asiakkaalle on myönnetty henkilökohtainen avustaja yli 7 tunniksi päivässä
- lyhytaikaishoitajaksot yli 7 vrk/kk

Omaishoidon tukea ei myönnetä, jos

- hoidettava asuu sosiaali- ja terveydenhuollon tai yksityisessä asumisyksikössä
- hoidettavan avuntarve kohdistuu pelkästään asiointi- ja kodinhoitotehtäviin

### **Omaishoidon tuen hakeminen ja päätöksen tekeminen**

Omaishoidon tuki myönnetään hakemuksen perusteella. Erillistä hakuaikaa ei ole.

Ennen päätöksen tekoa tehdään kotikäynti, jolloin laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma sekä täytetään päätöksen teon tukena käytettävä toimintakykymittari. Samalla selvitetään asiakkaan avun tarve ja palvelukokonaisuus (palvelutarpeen kartoitus) sekä tarpeen mukaan käytetään apuna eri alojen asiantuntemusta. Ensimmäisellä käynnillä aloitettu palveluohjaus jatkuu koko omaishoidon tuen keston ajan.

Omaishoidon tuki myönnetään hakemuksen ja liitteiden saapumista seuraavan kuukauden alusta eikä sitä myönnetä takautuvasti. Omaishoidon tuki myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi tai erityisestä syystä määräaikaisena.

### **Omaishoidon tuen lakkauttaminen ja irtisanominen**

Kunta voi irtisanoa omaishoitosopimuksen päättymään aikaisintaan irtisanomista seuraavan kahden kuukauden ja omaishoitaja yhden kuukauden kuluttua. Jos sopimuksen jatkuminen vaarantaa hoidettavan tai hoitajan turvallisuuden, omaishoidon tuki voidaan lakkauttaa välittömästi. Irtisanomisajasta riippumatta sopimus päättyy sen kuukauden lopussa, jonka aikana omaishoito hoidettavan terveydentilan muutoksista johtuen käy tarpeettomaksi. Omaishoitajan kuollessa omaishoidon tuki päättyy välittömästi. omaishoidon tuki lakkautetaan, kun omaishoidon tuen maksamiselle ei ole edellytyksiä. Omaishoitaja on velvollinen välittömästi ilmoittamaan tuen saantiin vaikuttavista olosuhteiden muutoksista. Mikäli tukea maksettaessa tai nostettaessa on annettu erheellisiä tietoja, myönnetty tuki lakkautetaan ja suoritettut erät peritään takaisin.

## **MAKSETTAVIEN OMAISHOITOPALKKIOIDEN MÄÄRÄT 1.1.2011 lukien**

Hoitopalkkioiden määrittämisen perusteena käytetään aikuisten kohdalla suuntaa antavana mittarina RAVATAR - toimintakykymittaria ja tarvittaessa Mini- Mental –muistitestiä (MMSE). Lasten osalta hoidon sitovuutta ja vaativuutta arvioidaan päivähoiton erityisosaamiseen tukeutuen.

### **1. LUOKKA, ERITYISTUKEA JA - PALVELUA SAAVAT**

Asiakkaat tarvitsevat runsaasti perushoitoa ja/tai jatkuvaa valvontaa, huolenpitoa sekä runsasta ohjausta päivittäisissä toiminnoissa (esim. WC-asiointi, syöminen, pukeutuminen). Hoitotyö edellyttää hoitajan kokopäiväistä työpanosta ja hoitovastuuta ympäri vuorokauden, joten hoito korvaa tehostetun ympärivuorokautisen palveluasumisen tai laitoshoidon. Suuntaa antava RAVATAR - toimintakykyindeksi 3,00 – 4,02. MMSE alle 12 pistettä.

Hoitopalkkio 611,27 euroa / kk

### **2. LUOKKA, JATKUVAA TUKEA JA – PALVELUA SAAVAT**

Asiakkaat tarvitsevat runsaasti ohjausta ja avustamista päivittäisissä toiminnoissa (esim. wc-asiointi, syöminen, pukeutuminen). Hoidon tarve voi olla myös yöaikaan. Hoitotyö sitoo pääsääntöisesti hoitajaa ympärivuorokautisesti. Ilman omaishoitajaa asiakas tarvitsisi maksimaaliset kotihoitopalvelut. Suuntaa antava RAVATAR – toimintakykyindeksi 2.00 – 2.99. MMSE 12 – 20 pistettä.

Hoitopalkkio 390,16 euroa / kk

### **RASKAS SIIRTYMÄVAIHE / LYHYTAIKAINEN OMAISHOIDON TUKI**

Omaishoidon tukea voidaan maksaa korotettuna tilapäisesti silloin, kun omaishoitaja jää työstään palkattomalle vapaalle (ei vuorotteluvapaalle) omaisensa äkillisen vaikean sairauden tai saattohoidon vuoksi.

Hoitopalkkio 707,24 euroa / kk      3 – 12 kuukauden ajan

## OMAISHOIDONTUKI HAKEMUS

<b>Henkilötiedot/ hoidettava</b>	Sukunimi ja etunimet:	
	Syntymäaika:	Entinen ammatti:
	Osoite:	Puhelin:
	Perhesuhteet <input type="checkbox"/> naimisissa <input type="checkbox"/> naimaton <input type="checkbox"/> leski <input type="checkbox"/> eronnut tai erillään asuva  <input type="checkbox"/> hakija asuu yksin <input type="checkbox"/> asunnossa asuu muitakin, ketä: _____ _____	
<b>Asunto-olot</b>	Asunto on: <input type="checkbox"/> kerrostalossa _____kerroksessa <input type="checkbox"/> omakotitalossa <input type="checkbox"/> muu asunto, mikä _____  Asunnon kunto ja varustetaso: <input type="checkbox"/> vesijohto <input type="checkbox"/> viemäri <input type="checkbox"/> WC <input type="checkbox"/> kylpyhuone  <input type="checkbox"/> uunilämmitys <input type="checkbox"/> keskuslämmitys tai vastaava	
<b>KELA:n hoitotuki e</b>		
<b>Terveystila</b>	Sairaudet:  Miten sairaudet rajoittavat elämäännä ja selviytymistä jokapäiväisistä kotiaskareista?	
<b>Hoidon järjestäminen</b>	Kuinka paljon tarvitsette toisen henkilön huolenpitoa ja hoitoa? (Montako kertaa päivässä tai viikossa jne.)  Kuinka hoito nyt on järjestetty?	

## OMAISHOIDONTUKI HAKEMUS

Vanhainkoti  
Myllytie 14  
19650 JOUTSA  
p. 040-358 8160, Pirjo Koivunen

<b>Tiedot hoitajasta</b>	Sukunimi ja etunimet:	
	Syntymäaika:	Ammatti:
	Osoite:	
	Ansiotyö: <input type="checkbox"/> vakit.työ <input type="checkbox"/> tilap.työ <input type="checkbox"/> kokopäivätyö <input type="checkbox"/> osapäivätyö	
	Perhesuhteet: <input type="checkbox"/> naimisissa <input type="checkbox"/> naimaton <input type="checkbox"/> leski <input type="checkbox"/> eronnut <input type="checkbox"/> erillään asuva	
	Onko hoitaja hakijan omainen <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/> on, sukulaisuussuhde: _____	
	Hoitajan pankkitilin numero:	
<b>Lisätietoja</b>		
<b>Allekirjoitus</b>	Tässä lomakkeessa esitetyt tiedot vakuutan oikeiksi ja annan suostumukseni tietojen tarkistamiseen ja tietojen saamiseen terveyskeskuksesta terveydentilastani.  Joutsa ____/____ 2010      Hoidettavan allekirjoitus	

### OMAISHOIDONTUKI PÄHKINÄNKUORESSA VUONNA 2010

- Sitovaa ja vaativaa hoitotyötä hoidettavan kotona tekevällä henkilöllä on mahdollisuus saada omaishoidontukea, joka on määrärahasidonnaista sosiaalipalvelua.
- Tukea haetaan oman kunnan sosiaalitoimesta. Päätökset omaishoidontuesta tekee kotikäynnin ja RAVA-indeksin arvon perusteella vanhustyön johtaja.
- Omaishoidontuesta tehdään sopimus kunnan ja omaishoitajan välille.
- Omaishoitotosopimukseen liittyy aina hoito- ja palvelusuunnitelma.
- Omaishoidontukena voidaan myöntää hoitopalkkio ja palveluita.
- Alin hoitopalkkio on 347,41 euroa kuukaudessa. Raskaan siirtymävaiheen aikana maksettava vähimmäispalkkio on 694,42 euroa. Tuen suuruus on kuntakohtainen. Perusteena on ainoastaan hoitotyön sitovuus ja vaativuus. Arvioinnissa käytetään RAVA-indeksiä.
- Omaishoitajalle kertyy pääsääntöisesti eläkettä.
- Omaishoitajalle kuuluu tapaturmavakuutus.
- Omaishoitajalla on tietyin edellytyksin oikeus lakisääteiseen vapaaseen, 3 vrk kuukaudessa. Kunnan on huolehdittava hoidettavan hoidosta omaishoitajan vapaan aikana.
- Omaishoidon tukena annettavista palveluista voidaan periä palvelumaksu.

## Terveystenhuollon maksukatto

Kunnallisen terveydenhuollon asiakasmaksuissa on kalenterivuositainen maksukatto. Vuonna 2010 maksukatto on 633 euro.

Alle 18-vuotiaiden lasten maksut otetaan huomioon huoltajan maksukatossa.

### Maksukattoon lasketaan mukaan

- terveyskeskuksen avosairaanhoidon lääkäripalvelujen maksut,
- fysioterapiamaksut,
- sarjahoidon maksut,
- sairaalan poliklinikkamaksut,
- päiväkirurgian maksut,
- lyhytaikaisen laitoshoidon maksut terveydenhuollon ja sosiaalihuollon laitoksissa,
- yö- ja päivähoidon maksut,
- kuntoutushoidon maksut.

### Maksukattoon ei lasketa mukaan maksuja

- hammashoidosta,
- sairaankuljetuksesta,
- lääkärintodistuksista,
- yksityislääkärin läheteellä tehdyistä laboratorio- ja kuvantamistutkimuksista.

Maksukattoon ei lasketa tulosidonnaisia maksuja eikä maksuja, jotka on korvattu asiakkaalle esimerkiksi toimeentulotuesta tai tapaturmavakuutuksen perusteella.

### Maksukaton täytyttyä

- asiakas saa avohoidon palvelut pääsääntöisesti maksutta.
- lyhytaikaisesta laitoshoidosta peritään enintään 15 euron hoitopäivämaksu.

### *Miten on toimittava kun maksukatto täyttyy?*

- Terveyspalvelujen käyttäjän on itse seurattava maksukaton täyttymistä.
- Maksetut maksut merkitään terveyskeskuksesta saatavaan seurantakorttiin.

- Alkuperäiset maksukuitit on kuitenkin säilytettävä, ja ne on esitettävä tarvittaessa.
- Todistuksen maksukaton täyttymisestä antaa terveyskeskus tai muu julkinen terveydenhuolto.

**Lääkekustannuksilla** on oma kalenterivuositainen kattonsa, joka on 675,39 euroa vuonna 2011. Katon täyttymisen jälkeen asiakas maksaa vain 1,50 euron omavastuun lääkettä kohti.

Korvauksen saa suoraan apteekista, kun esittää Kela-kortin ja Kelan ilmoituksen lisäkorvausoikeudesta. Korvausta voi myös hakea jälkeen päin puolen vuoden ajan.

Lähde:

[http://www.stm.fi/sosiaali\\_ja\\_terveyspalvelut/asiakasmaksut/terveydenhuollon\\_maksukatto](http://www.stm.fi/sosiaali_ja_terveyspalvelut/asiakasmaksut/terveydenhuollon_maksukatto)



## HOITOTAHTO

Minä \_\_\_\_\_  
(henkilötunnus)

olen laatinut tämän hoitotahdon siltä varalta, että joutuisin tilaan, jossa en kykene millään tavoin ilmaisemaan hoitoa koskevaa tahtoni. Seuraavat rastitut (x) kohdat ilmaisevat tahtoni.

\_\_\_\_\_ Jos olen sairastunut tai vammautunut vaikeasti ja parantumattomasti minua ei saa elvyttää, mikäli se lääketieteellisesti arvioiden johtaa siihen, että minulla ei ole toimintakykyistä ja itsenäistä elämää.

\_\_\_\_\_ Jos olen sairastunut vaikeasti ja parantumattomasti, on minua hoidettava sairauden ennuste huomioon ottaen siten, että ei tehdä sellaisia tutkimuksia ja hoitoja, jotka vain aiheuttavat ja pidentävät kärsimyksiä.

\_\_\_\_\_ Minulle on aina annettava riittävä oireenmukainen hoito (esim. kipulääkitys) riippumatta sen vaikutuksesta elinaikani pituuteen.

\_\_\_\_\_ Päätettäessä hoidostani pidän tärkeämpänä elämäni laadun varmistamista kuin pitkittämistä.

Lisäksi tahdon,  
että

---

---

---

---

---

Paikka ja aika Allekirjoitus

Täten todistamme, että yllä mainittu henkilö on omakätisesti allekirjoittanut tämän hoitotahtoasiakirjan ja ilmoittanut sen olevan hänen vakaa tahtonsa.

\_\_\_\_\_  
Paikka ja aika

\_\_\_\_\_  
Allekirjoitus Allekirjoitus

\_\_\_\_\_  
Nimenselvennys Nimenselvennys

# HOITOTESTAMENTTI

Täten minä

\_\_\_\_\_

nimi

\_\_\_\_\_

syntymäaika

määrään, että jos minä vakavan sairauden tai onnettomuuden seurauksena menetän oikeustoimikelpoisuuteni, esimerkiksi tajuttomuuden tai vanhuuden heikkouden vuoksi, ei minua hoidettaessa saa käyttää keinotekoisesti elintoimintoja ylläpitäviä hoitomuotoja /ellei tilani korjautumiseen ole selkeitä perusteita/. Vaikeiden oireiden poistamiseksi tai lievittämiseksi voidaan kuitenkin edellä mainittuja keinojakin tilapäisesti käyttää.

Tehohoitoa voidaan minulle antaa vain, jos voidaan kohtuudella arvioida, että sen antaminen johtaa parempaan tulokseen kuin pelkästään lyhytaikaiseen elämän pitkittymiseen.

Jos toivorikkaana aloitettu hoito osoittautuu tuloksettomaksi, siitä on välittömästi luovuttava.

\_\_\_\_\_

Paikka ja aika

\_\_\_\_\_

Allekirjoitus (nimi, ammatti ja kotipaikka)

Varta vasten kutsuttuina ja samanaikaisesti saapuvilla olevina todistajina vakuutamme täten, että

\_\_\_\_\_

Testamentin tekijän nimi

jonka hyvin tunnemme, on omakätisesti allekirjoittanut edellä olevan hoitotestamentin selittäen sen vakaaksi tahdokseen. Hän on tehnyt tämän hoitotestamentin terveellä ja täydellä ymmärryksellä, vapaasta tahdostaan ja käsittäen täysin sen merkityksen.

\_\_\_\_\_

Paikka ja aika

Kaksi esteetöntä todistajaa

\_\_\_\_\_

Allekirjoitus

\_\_\_\_\_

Ammatti

\_\_\_\_\_

Kotipaikka

\_\_\_\_\_

Nimenselvennys

\_\_\_\_\_

Allekirjoitus

\_\_\_\_\_

Ammatti

\_\_\_\_\_

Kotipaikka

\_\_\_\_\_

Nimenselvennys

## OHJEITA EDUNVALVOJAN MÄÄRÄYKSEN HAKEMISEKSI

### Kuka tarvitsee edunvalvojaa?

Maistraatti selvittää hakemuksen tai ilmoituksen perusteella edunvalvojan tarpeen.

Edunvalvoja voidaan määrätä henkilölle:

- joka ei itse pysty hoitamaan omia taloudenhoitoon liittyviä asioitaan
- Kyvyttömyys asioiden hoitamiseen voi johtua seuraavista syistä: alaikäisyydestä, sairaudesta, pitkäaikaisesta poissaolosta tai muusta vastaavasta syystä.

Edunvalvoja määrätään yleensä:

- taloudellisten asioiden hoitamista varten.
- ennalta määritettyä tehtävää varten (esim. kiinteistökauppaa tai perinnönjako).

Edunvalvojan määräys voi olla voimassa toistaiseksi tai määräajan. Jos edunvalvoja on määrätty tiettyyn tehtävään, määräys päättyy tehtävän tultua suoritetuksi.

### Hakemus

- Oma ilmoitus maistraatille
- Jos henkilö kykenee ymmärtämään edunvalvonnan merkityksen ja vaikutukset ja pyytää, että tietty henkilö (esimerkiksi puoliso) määrättäisiin hänen edunvalvojakseen, maistraatti voi ratkaista asian hallinnollisena toimenpiteenä. Muussa tapauksessa maistraatti tekee asiassa hakemuksen käräjäoikeudelle, jos katsoo hakijan olevan edunvalvonnan tarpeessa.
- Henkilö itse tai hänen läheisensä voivat hakea edunvalvojan määräämistä myös käräjäoikeudelta suoraan.

### Ilmoitus

- Ilmoituksen edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä voi tehdä kuka tahansa. Ilmoituksen tulee kuitenkin olla tarkkaan perusteltu. Ilmoituksen perusteella maistraatti selvittää, onko ilmoituksessa tarkoitettu henkilö edunvalvonnan tarpeessa. Tarvittaessa maistraatti tekee edunvalvojan määräämisestä hakemuksen käräjäoikeudelle.
- Edunvalvontahakemuksen sekä -ilmoituksen tekemiseen voidaan käyttää samaa lomaketta, jonka saa maistraatista tai [www.maistraatti.fi](http://www.maistraatti.fi). Lomake täytetään siltä osin, kuin siinä kysytyt seikat ovat ilmoittajan tiedossa.

### Kuka edunvalvojaksi?

- Edunvalvojaksi voidaan määrätä tehtävään sopiva henkilö, joka antaa tähän suostumuksensa. Edunvalvoja voi olla lähiomainen tai muu läheinen.

- Edunvalvojana voi toimia myös yleinen edunvalvoja, joka on valtion virkamies ja toimii virkavastuulla.
- Edunvalvojan tehtävästä ks. [www.om.fi/julkaisut/esitteet](http://www.om.fi/julkaisut/esitteet).

### **Tarvittavat asiakirjat ja liitteet**

- Edunvalvonta-asia pannaan maistraatissa vireille ilmoituksella tai hakemuksella (sama lomake). Ilmoitus tai hakemus voi olla myös vapaamuotoinen.
- Liitteet eivät ole pakollisia, mutta niiden liittäminen jouduttaa asian käsittelyä.
- Liitteissä kysytyt tiedot voidaan täyttää siltä osin, kuin ne ovat ilmoittajan/hakijan tiedossa.
- Liitelomakkeet:
  - tietoja edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä
  - tietoja edunvalvojaksi esitetystä henkilöstä ja suostumus tehtävään (jos kyseessä yksityinen henkilö)
  - päämiehen suostumus edunvalvojan määräämiseen (jos hän voi sen antaa)
  - lausunto edunvalvonta -asiassa (sukulaiset ja läheiset voivat ilmaista mielipiteensä tällä lomakkeella tai vapaamuotoisesti)

### **Käsittelyn kesto**

- asian käsittely vie maistraatissa muutamasta viikosta useaan kuukauteen asiasta riippuen. Käsittelyaikaan vaikuttaa maistraatin työtilanne, tarvittavien lausuntojen hankkimiseen kuluva aika ja se jos maistraatti joutuu tekemään edunvalvojan määräämisestä hakemuksen käräjäoikeudelle.

### **Maistraatin perimät maksut**

- Maistraatissa tehtävä edunvalvontapäätös maksaa 70 € tai voi olla myös maksuton.
- Tehtävään määrätty edunvalvoja suorittaa maksun päämiehen varoista. Jos maistraatti tekee edunvalvojan määräämistä koskevan hakemuksen käräjäoikeudelle, maksu on yleensä 100 €

Lähde: [www.suomi.fi](http://www.suomi.fi)

<https://lomake.fi/a/ec/index.cgi/download?s=pVvIFywOyXTfVKf&id=2935%2F0AE270E764DB7164AB9A743C45387B4D&type=statics>



**TÄSTÄ OSIESTA LÖYTYY**

**-MAKSUTTA JAETTAVIEN HOITOTARVIKKEIDEN JA  
VÄLINEIDEN OHJE**

**-VAIPPATILAUSOHJE**

## **JOUTSAN KUNTA**

**Perusturva / Kotihoito**

# **MAKSUTTA JAETTAVAT**

# **HOITOTARVIKKEET JA - VÄLINEET**

**Keskitetty hoitotarvikkeiden jakelu MAANANTAISIN KLO: 13.00 - 15.00**

**(entinen terveystieteiden keskusvarasto)**

**Myllytie 14, 19650 JOUTSA**

**Hoitotarvikevastaava perushoitaja Riitta Ahonen puhelin: 040-5282912 tai  
kotiutushoitaja Päivi Ahola puhelin: 040-4842888. Toivomme yhteydenottojen  
painottuvan maanantaihin klo: 11.00 jälkeen, tai yleensä iltapäivään  
rauhottaaksemme aamun asiakaskäynteihin.**

## **MAKSUTTA JAETTAVAT HOITOTARVIKKEET JA VÄLINEET**

### **Yleiset periaatteet**

Kansanterveislain (66/1922) mukaan kunnan tehtävänä on huolehtia kansanterveystyöstä. Osana kansanterveystyötä kunnan tulee järjestää asukkaidensa sairaanhoito.

Vakiintuneena terveyskeskusten järjestämää sairaanhoitoa on eräiden pitkäaikaisten sairauksien hoidossa ja seurannassa tarpeellisten hoitovälineiden ja – tarvikkeiden jakaminen vastikkeetta potilaille ja asiakkaille heidän yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Suomen Kuntaliitto ja sosiaali- ja terveysministeriö ovat antaneet asiasta yhdenmukaiset ohjeet. Suomen Kuntaliiton yleiskirje nro 3/80/99 (liite 1) sisältää suosituksen, joka koskee sairaanhoitovälineiden ja – tarvikkeiden luovuttamista terveyskeskuksen hoidossa oleville potilaille ja asiakkaille. Suomen kuntaliitto on neuvotellut sosiaali - ja terveysministeriön kanssa suosituksesta. Myös sosiaali- ja terveysministeriö on lähettänyt samansisältöisen kirjeen nro 94/59/98 (liite 2).

Maksuttomia hoitotarvikkeita ja – välineitä jaetaan osana kansanterveystyöhön kuuluvaa kunnan asukkaiden avo- ja kotihoitoa. Tarkoituksena on edistää pitkäaikaisten sairauksien kotona tapahtuvaa hoitoa ja seurantaa, parantaa asiakkaiden itsehoidon edellytyksiä, työkykyä ja toimintakykyä sekä elämän laatua.

Hoitotarvikkeiden ja – välineiden jakelun tulee perustua yksilölliseen tarpeeseen, jonka määrittelee hoitava lääkäri tai hoitaja yhteistyössä lääkärin kanssa. Selvitys asiakkaan hoitotarvikkeiden ja – välineiden tarpeesta tehdään joko liitteen 3 mukaiselle lomakkeelle tai suoraan Efficia- potilastietojärjestelmään APU-lehdelle.

Jakelu aloitetaan mikäli tarpeen arvioidaan olevan pitkäaikaista, yleensä yli 3 kk kestävää. Tarvikkeita ja välineitä annetaan kolmen kuukauden tarve kerrallaan. Luovutettaessa hoitotarvikkeita arvioidaan asiakkaan kanssa tarvikkeiden käytön opastus ja tarvikkeiden asianmukaisuus. Jakelua ja käyttöä seurataan yksilökohtaisesti. Jakelussa käytetään voimassaolevien hankintapäätösten mukaisia hoitotarvikkeita, vain erityisistä syistä voidaan käyttää erikoisvälineitä.

Tilanteissa, joissa tarve on varmuudella pysyvä, esim. diabetes-, dialyysi-, avannetarvikkeiden ja virtsaamisapuvälineiden kohdalla, tarvikkeita voidaan jakaa heti tarpeen ilmennyttyä. Muissa tilanteissa asiakas otetaan jakelun piiriin tarpeen kestätyä vähintään kolme kuukautta.

Hoitotarvikejakelusta tarvikkeita jaetaan ainoastaan joutsalaisille eli niille, joiden kotikunta on Joutsa. Ulkokuntalaisten kohdalla edellytyksenä tarvikkeiden saamiseen on

oman kunnan maksusitoumus. Tarvikkeita jaetaan kotona asuville asukkaille. Kotona asumiseen rinnastetaan asumispalveluyksiköt. Näissä asuville tarvikkeita jaetaan vain asiakkaan henkilökohtaiseen tarpeeseen, ei yksikön muuhun käyttöön.

Kerrallaan luovutettujen tarvikkeiden määrä ei saa ylittää kolmen kuukauden arvioitua kulutusta.

Maksusitoumuksella sijoitetut kuntalaiset jotka asuvat tehostetuissa asumispalveluyksiköissä saavat tarvikkeet sairautensa hoitoon ohjeistuksen mukaan. Vaipat toimitetaan samojen perusteiden mukaisesti. Vuodesuojat, suojakäsineet, ruokalaput ja muut henkilökohtaiseen hygieniaan liittyvät tarvikkeet eivät kuulu jakelun piiriin.

## **Jaettavat tarvikkeet ja välineet sekä niiden enimmäismäärät:**

### **Avannehoitotarvikkeet (heti)**

Asiakasta ohjataan tarvikkeiden oikeaan käyttöön. Jos on ongelmia avanteen kanssa, ohjataan asiakas avannehoitajan vastaanotolle tai hoitaja ottaa yhteyden.

Normaaliin hygieniaan ja perushoitoon kuuluvat tuotteet asiakas hankkii itse esim: pesuaineet, pyyhkeet, suojakäsineet, perusvoiteet.

- Virtsa-avannepussit, 4 kpl/viikko
- Suoliavannepussit, suljetut, 1-3 kpl/vrk
- Suoliavannepussit, tyhjennettävät, 3-7kpl/viikko
- Laatat, 3-4 kpl/viikko
- Muut avannetarvikkeet tarpeen mukaan

### **Diabetestarvikkeet (heti)**

- Insuliinikynät, -ruiskut, -neulat, lansetit ja virtsantutkimusliuskat hoitosuunnitelman mukaan
- Insuliinipumppu ja siihen liittyvät tarvikkeet erikoissairaanhoidon suositusten mukaan
- Verensokeritestiliuskat



Verensokerin testiliuskamäärät enintään:

- Insuliinihoitoinen diabeetikko ( monipistoshoido) n.300 liuskaa/ 3kk
- II-typin diabetes, tabletti + insuliini eli yhdistelmähoitoinen n.100 liuskaa/ 3 kk
- II-typin diabetes, tablettihoitoinen n.50 liuskaa / 3 kk
- Ruokavaliohoitoinen n. 50 liuskaa / 6 kk

Edellä mainittujen määrien lisäksi liuskoja annetaan tarpeen mukaan hoidon opetusvaiheissa sekä ongelmatilanteisiin liittyvissä hoidon arviointi-, muutos- ja tehostamisvaiheissa sen hetkisen yhdessä sovitun hoitosuunnitelman mukaisesti. Tasapaino katsotaan ongelmalliseksi silloin, kun se on ongelmallinen diabeetikon ihanteellisesta omahoitopanostuksesta huolimatta.

### **Dialyysitarvikkeet (heti)**

- Tarvikkeet annetaan dialyysihoidon toteuttamiseen kotona, sairaanhoitopiirin ohjeistuksen mukaan.

### **Haavanhoitotarvikkeet**

Hoitajan vastaanotolla ensimmäisellä käynnillä annetaan haavanhoitotuotteet. Tämän jälkeen asiakas hankkii tarvikkeet itse. Haavanhoitotarvikkeissa on 3 kuukauden omavastuu aika.

Uusiutuviissa haavoissa omavastuu aika määritellään yhden kerran eli uusiutumisvaiheessa ei ole uutta omavastuu aikaa.

Haavahoitoasiakkaat saavat haavahoidossa tarvittavat lääkkeelliset tuotteet (Xylocain, NaCl) hoitajan vastaanotolta tai kotihoidon hoitajalta.

Pitkäaikaiseen tarpeeseen (yli 3 kk) sairaanhoitaja antaa haavahoitotuotteet.

Ilman omavastuu aikaa hoidetaan seuraavat haavat, mitkä perustuvat lääkärin tekemään diagnoosiin: valtimoperäinen ja laskimoperäinen säärihaava, painehaava, diabeettinen tai reumaattinen haava, syövän, haavainfektion ja palovamman jälkitila. Kirurgiset haavat esim. cystofixin hoito.

### **Hapen annon ja hengityksen tarvikkeet (heti)**

- Tarvikkeet, joilla toteutetaan hengitystä ja hapetusta tukevaa hoitoa kotona happirikastimen tai muun lisähapen avulla.

### **Imujen tarvikkeet (heti)**

- Yksilöllinen hoitosuunnitelma. Kotona liman imemiseen kuuluvat tarvikkeet

### **Trakeostomiatarvikkeet (heti)**

- Yksilöllinen hoitosuunnitelma. Henkitorven avanteen hoitamiseen. Normaaliin hygieniaan ja perushoitoon kuuluvat tarvikkeet asiakas ostaa itse.

### **Lääkeannostelun tarvikkeet (heti)**

- Lääkkeiden antamiseen tarvittavat ruiskut ja neulat silloin, kun niitä ei saa apteekista lääkettä ostettaessa. Inhaloitavien eli keuhkojen kautta otettavien lääkkeiden annosteluun saa välineet ensisijaisesti apteekista.
- Dosetit, käytetään asiakkaan omaa dosettia.

Tarvittaessa annetaan kotihoidosta lainaksi.

### **Ravitsemuksen tarvikkeet (heti)**

- Yksilöllinen hoitosuunnitelma. Ravitsemuksen toteuttamiseen kuuluvat tarvikkeet, kun asiakas ei pysty syömään riittävästi suun kautta. Ravintovalmisteet eivät kuulu jakelutuotteisiin.

### **Virtsaamisapuvälineet (heti)**

Virtsakatetrit ja siihen liittyvät tarvikkeet asiakkaille, jotka katetroivat itse tai joiden katetroinnin suorittaa omainen tai avustaja. Keskussairaalan ohjeistus.

Kertakäyttöiset katetrit, 1-6 kpl/vrk

Kertakäyttöiset virtsapussit, 4 kpl/vrk

Tyhjennettävät virtsapussit, 1-2 kpl/viikko

Reisipussit, 2-3 kpl/viikko

Urinaalit, 1-2 kpl/vrk

### **Vaipat ja muut hygieniatuotteet**

Heikentyneen virtsan ja ulostuksen pidätyskyvyn hoitotarvikkeet annetaan vaikeaan tai keskivaikeaan oireistoon. Vaippajakelun piiriin pääsee vasta, kun inkontinenssin syy on selvitetty tai hoitava lääkäri on kirjannut omalta osaltaan vaippajakelun aloittamisen asialliseksi.

Hoitajat arvioivat vaippojen tarpeen määrän ja mallin ja kirjaavat tiedot Efficaan Apu-lehdelle. Lievään inkontinenssiin tarvittavat tippasuojat eivät kuulu jakelun piiriin. Asiakasta ohjataan hankkimaan ne suoraan päivittäistavarakaupasta tai tarvikkeita toimittavista yrityksistä. Asiakkaille annetaan informaatiota tuotteista, niiden toimittajista ja yhteystiedoista.

Vaipat toimitetaan asiakkaalle kotiinkuljetuksena 3 kuukauden tarvetta vastaava määrä kerralla. Kotihoidon tiimien vaippavastaavat huolehtivat tilaukset/ muutokset kolmen kuukauden välein kotihoidon asiakkaille. Kotiinkuljetus on asiakkaalle maksuton. Uudet asiakkaat saavat tarvikkeet tarvikeyakelupisteestä siihen saakka kunnes kotiinkuljetussopimus on voimassa.

Vastaavasti kotihoidon asiakkaille työntekijät toimittavat käydessään tarvikkeet, ennen kuin kotiinkuljetus käynnistyy.

- Vaippoja jaetaan sairaanhoitajan tai hoitajan tekemän yksilöllisen arvion perusteella vaikeasta, runsaasta uloste- ja/tai virtsainkontinenssista kärsiville, enintään 5 vaippaa/vrk tai vaihtoehtoisesti erityistapauksissa vaippahousuja 2-3 kpl/vrk enintään 3 kpl/vrk:ssa.

Inkohousujen käytössä huomioidaan asiakkaan omatoimisuus, pystyy itse käymään WC:ssä. Jos asiakas tarvitsee yhden vaipan vuorokaudessa (poikkeuksena Tena Lady Extra a Tena for men kaksi vaippaa), hän ostaa ne itse. Samoin yli 5 vaipan tarpeen vuorokaudessa asiakas kustantaa itse.

- Vaippoja jaetaan yli 3-vuotiaille lapsille, joilla on pitkäaikainen sairaus tai vamma, enintään 5-6 kpl/vrk, tarvittaessa erillinen yövaippa.
- Verkkohousut 20 kpl/vuosi, ei teippivaippojen käyttäjille

### **Vuodesuojat**

Runsaasti kasteleva, (vuodepotilas) tuhrimista, vaippa ei riitä yön yli, tai vuoteeseen hoidettava, kroonikkovaipat enintään 7 kpl/viikossa, poikkilakanat vain vuodepotilaille

- patjansuojukset, vain muovisia annetaan poikkeustapauksissa, asiakasta kehoitetaan hankimaan itselle pestävät patjansuojukset

### **Pesukintaat**

400kpl/vuosi, lähes vuodepotilas kotihoidon / omaishoidon asiakkaille

### **Suojakäsineet**

- suojakäsineitä harkinnan mukaan omaishoitajalle ja henkilökohtaiselle avustajalle

Tuotteet, joita työntekijät tarvitsevat suojatakseen itseään esim. käsineet, pesulaput, käsidesi, esiliinat, kuuluvat työnantajan järjestettäviin työvälineisiin ja niitä on saatavissa päivittäiseen käyttöön kotihoidon tiimien työtiloista.

### **Tarvikkeet, jotka eivät kuulu jakelun piiriin:**

- ❖ pikkuvaipat, tippasuojat
- ❖ vuoteensuojat, poikkilakanat, ( poikkeus vuoteeseen hoidettavat)
- ❖ suojakäsineet (poikkeuksena suolen toimitus ja huuhtelut, limaimut ja trakeostomian hoito sekä omaishoitajat)
- ❖ pesuemulsiot
- ❖ liukulakanat
- ❖ kaarimaljat
- ❖ mehupillit
- ❖ ruokaliinat, nenäliinat
- ❖ juomamukit
- ❖ pesukintaat (poikkeus lähes vuodepotilas)
- ❖ pumpulikäsineet
- ❖ käsidesininfektioaineet
- ❖ ihon desinfiointiaineet

- ❖ lääkinnälliset hoitosukat/tukisukat
- ❖ haalarit
- ❖ kuulokojeparistot
- ❖ perusvoiteet
- ❖ näytemukit
- ❖ kengän suojukset, hengityssuojaimet, suojaesiliinat (vain kotihoidon henkilökunnan käytössä)

### **Poikkeamat jakeluohjeessa:**

Erityistapauksissa kysytään asiakaskohtainen lupa poiketa jakeluohjeesta. Hoitotarvikkeiden vastaava hoitaja selvittää asian.

Kotona saattohoidossa olevalle asiakkaalle riittää kun lääkäri kirjaa, että hoidetaan kotona ja kuuluu tarvikkejakelun piiriin. Hoitohenkilökunta voi tämän jälkeen viedä kotiin kaiken sen mitä hoitotarvikkeita tarvitaan.

### **Vakuutusten korvaamat tarvikkeet**

Tapauskohtaisesti selvitetään, aiheutuuko hoito tapaturmasta. Pääsääntöisesti asiakkaat tilaavat vakuutuksen korvaamat tarvikkeet suoraan toimittajilta ja hakevat korvauksen vakuutuslaitokselta.

Lähete ja tarpeen arviointi on uusittava, ellei tarvikkeita ole käytetty 2-3 kuukauden aikana. palveluntarve päättyy yleensä kun asiakas paranee, siirtyy laitoshoitoon tai kuolee. Käyttämättömät ehjät pakkaustuotteet tulee palauttaa hoitotarvikkejakeluun ja lopetetaan tarvikesopimukset. Kotihoidossa olevien asiakkaiden kohdalla huolehditaan tiimin toimesta ottamalla yhteys omaisiin hoitotarvikkeiden palautuksesta.

### **Hoitotarvikkejakelun hoitajan tehtävään kuuluu lisäksi:**

- ❖ palvelun ja käytön seuranta
- ❖ ohjaus ja sopivuuden tarkistaminen palautteen mukaan
- ❖ uusiin tuotteisiin ja hoitokäytäntöihin tutustuminen
- ❖ tiedon haku ja kouluttautuminen
- ❖ palautteen vieminen myös toimittajille
- ❖ tuotteiden vanhenemisen seuranta varastossa
- ❖ palautettujen tuotteiden hyödyntäminen

Tämän ohjeistuksen on koonnut kotihoidonohjaaja Marjatta Virtanen  
12/2010. Tarvittaessa ohjeistusta yhdenmukaistetaan seututerveyskeskuksen kanssa.

## Liite1

### ***Terveyskeskusten hoitotarvike- ja hoitovälinejakelu***

Vakiintuneena osana terveyskeskusten järjestämää sairaanhoitoa on eräiden pitkäaikaisten sairauksien hoidossa ja seurannassa tarpeellisten hoitovälineiden ja -tarvikkeiden jakaminen vastikkeetta potilaille heidän yksilöllisten tarpeidensa mukaisesti. Aikaisemmin käytäntöä ohjattiin yksityiskohtaisesti lääkintöhallituksen ohjekirjein. Ohjekirjeiden kumouduttua 1990-luvun alussa terveyskeskuksissa on toimittu yleensä edelleenkin ohjekirjeiden periaatteiden mukaisesti.

Hyvin toimiva hoitovälinejakelu parantaa potilaan itsehoidon edellytyksiä sekä edistää potilaan sitoutumista hoitoon, minkä johdosta saavutetaan paremmat hoitotulokset. Tämän seurauksena potilaiden työ- ja toimintakyky sekä elämänlaatu paranevat ja komplikaatoriski ja lääkarissä käyntien tarve vähenevät. Tällä on merkitystä myös yhteiskunnan sairaanhoitokustannuksien kannalta.

Sosiaali- ja terveysministeriö suosittelee, että kuntien ja kuntayhtymien ylläpitämät terveyskeskukset luovuttavat pitkäaikaista sairautta sairastaville, avohoidossa oleville potilaille sairauden tai sen jälkitilan seurannan ja hoidon kannalta tarpeelliset hoitovälineet ja -tarvikkeet seuraavien periaatteiden mukaisesti.

Potilaiden hoidon ja sairauden seurannassa tarvittavien hoitotarvikkeiden ja -välineiden jakamisen terveyskeskuksesta potilaalle tulee aina perustua yksilölliseen tarpeeseen, jonka määrittelee hoitava lääkäri. Jakelun aloittamisesta päättää terveyskeskuksen lääkäri.

Jakelu aloitetaan, mikäli hoitotarvikkeiden ja -välineiden tarpeen arvioidaan olevan pitkäaikainen, yleensä yli kolme kuukautta. Tarvikkeita ja välineitä annetaan yleensä kolmen kuukauden tarve kerrallaan, ja niitä luovutettaessa arvioidaan aina niiden tarpeellisuus ja asianmukaisuus. Jakelua ja käyttöä seurataan yksilökohtaisesti. Välineitä saa joko terveyskeskuksesta tai ne toimitetaan kotiin esimerkiksi kotisairaanhoitokäyntien yhteydessä. Tarvikkeet ja välineet luovutetaan maksutta, eikä niistä tule periä mitään omavastuuosuuksia, toimitusmaksuja eikä muitakaan maksuja. Sosiaali- ja terveysministeriö sekä lääninhallitukset seuraavat hoitotarvike ja -välinejakelun toteutumista.

Sosiaali- ja terveysministeriön ohje nro 94/59/98 14.1.1999

Jakelussa mainituille

## TERVEYSKESKUSTEN HOITOTARVIKE- JA VÄLINEJAKELU

Kansanterveyslain (66/1992) perusteella kunnan tehtävänä on huolehtia kansanterveystyöstä. Osana kansanterveystyötä kunnan tulee järjestää asukkaidensa sairaanhoito. Kansanterveyslain 2 §:ään viitaten sosiaali- ja terveysministeriö lähettää tämän hoitotarvike- ja välinejakelua koskevan kirjeen terveyskeskusta ylläpitäville kunnille ja kuntayhtymille. Tämä kirje ei koske apuvälineitä, joista säädetään erikseen mm. kansanterveyslaissa, lääkinnällisestä kuntoutuksesta annetussa asetuksessa ja asiakasmaksulainsäädännössä. Tämä suositus on laadittu yhteistyössä Suomen Kuntaliiton kanssa. Valmistelun yhteydessä on kuultu eräiden terveyskeskusta ylläpitävien kuntien ja kuntayhtymien sekä potilasjärjestöjen edustajia.

Vakiintuneena osana terveyskeskusten järjestämää sairaanhoitoa on eräiden pitkäaikaisten sairauksien hoidossa ja seurannassa tarpeellisten hoitovälineiden ja tarvikkeiden jakaminen vastikkeetta potilaille heidän yksilöllisten tarpeidensa mukaisesti. Aikaisemmin käytäntöä ohjattiin yksityiskohtaisesti lääkintöhallituksen ohjekirjein. Ohjekirjeiden kumouduttua 1990-luvun alussa terveyskeskuksissa on toimittu yleensä edelleenkin ohjekirjeiden periaatteiden mukaisesti.

Hyvin toimiva hoitovälinejakelu parantaa potilaan itsehoidon edellytyksiä sekä edistää potilaan sitoutumista hoitoon, minkä johdosta saavutetaan paremmat hoitotulokset. Tämän seurauksena potilaiden työ- ja toimintakyky sekä elämänlaatu paranevat ja komplikaatioriski ja lääkärissä käyntien tarve vähenevät. Tällä on merkitystä myös yhteiskunnan sairaanhoitokustannuksien kannalta.

Sosiaali- ja terveysministeriö suosittelee, että kuntien ja kuntayhtymien ylläpitämät terveyskeskukset luovuttavat pitkäaikaista sairautta sairastaville, avohoidossa oleville potilaille sairauden tai sen jälkitilan seurannan ja hoidon kannalta tarpeelliset hoitovälineet ja -tarvikkeet seuraavien periaatteiden mukaisesti.

Potilaiden hoidon ja sairauden seurannassa tarvittavien hoitotarvikkeiden ja -välineiden jakamisen terveyskeskuksesta potilaalle tulee aina perustua yksilölliseen tarpeeseen, jonka määrittelee hoitava lääkäri. Jakelun aloittamisesta päättää terveyskeskuksen lääkäri. Jakelu aloitetaan, mikäli hoitotarvikkeiden ja välineiden tarpeen arvioidaan olevan pitkäaikainen, yleensä yli kolme kuukautta.

Tarvikkeita ja välineitä annetaan yleensä kolmen kuukauden tarve kerrallaan, ja niitä luovutettaessa arvioidaan aina niiden tarpeellisuus ja asianmukaisuus. Jakelua ja käyttöä seurataan yksilökohtaisesti. Välineitä saa joko terveyskeskuksesta tai ne toimitetaan kotiin esimerkiksi kotisairaanhoitokäyntien yhteydessä. Tarvikkeet ja välineet luovutetaan maksutta, eikä niistä tule periä mitään omavastuuosuuksia, toimitusmaksuja eikä muitakaan maksuja. Sosiaali- ja terveysministeriö sekä lääninhallitukset seuraavat hoitotarvike ja -välinejakelun toteutumista.

Ministeri

Terttu Huttu-Juntunen

Hallitusneuvos

Pekka Järvinen

JAKELU: Terveyskeskuksia ylläpitävät kunnat ja kuntayhtymät

TIEDOKSI: Sairaanhoitopiirit, HYKS

Terveystieteiden tutkimuskeskus

Lääninhallitukset

Suomen Kuntaliitto

Oikeuskansleri

Eduskunnan oikeusasiamies

Eduskunnan sosiaali- ja terveysvaliokunta

Stakes

YTY



**TÄSTÄ OSIESTA LÖYTYY PEREHDYTTÄMISEEN  
LIITTYVÄÄ TIETOA JA LOMAKKEITA**

**-PEREHDYTTÄJÄN MUISTILISTA**

**-OPISKELIJAN MUISTILISTA**

**-OPISKELIJAN PALAUTELOMAKE  
HARJOITTELUJAKSOSTA**

**-PEREHDYTYKSEN PALAUTELOMAKE**

**-PEREHDYTYSOPPAAN ARVIONTILOMAKE**



## PEREHDYTTÄJÄN MUISTILISTA

Opastettava asia	Opastettu	Tarkistettu	Päivämäärä
<b>1. Joutsan kotihoito</b>			
-toimintaa ohjaavat arvot			
-organisaatio ja henkilöstö			
-kotihoiton asiakkaat			
-hoito- ja palvelusuunnitelman mukaiset palvelut			
-sopimukseen liittyvät lomakkeet			
<b>2. Salassapitovelvollisuus ja eettiset ohjeet</b>			
-allekirjoitukset			
<b>3. Palvelusuhde</b>			
-palvelusuhteen alkuun liittyvät asiat (työsopimus, työehtosopimus koeaika)			
-hygieniapassi			
-palkka (määräytyminen, lisät, maksu, verokortti, yhteyshenkilö palkanlaskennassa)			
-matkalaskut, -poissaolokäytäntö -sairausajan palkka			
-vuosiloma			
<b>4. Lääkehoito</b>			
-lääkehoitosuunnitelma			
-lääkehoitoluvat			
-lääkepoikkeamakaavake			
-apteekkikäytännöt			
<b>5. Turvallisuus</b>			
-työterveyshuolto -työhöntulotarkastus			
-turvallisuussuunnitelma -alkusammutusvälineisiin tutustuminen -paloturvallisuusohjeet -ensiaputilanteet -väkivallan uhkatilanne ja toimintaohjeet + lomake -ilmoitukset häiriö ja poikkeustilanteissa			
-vakuutukset			
-työhönopastaja ja hänen sijaisensa			
-luottamushenkilöt ja liitot			

Opastettava asia	Opastettu	Tarkistettu	Päivämäärä
<b>6. Dokumentointi</b>			
-tietohallinto(tunnukset, tietoturva, tuki, Effica-koulutus)			
-potilasasiakirjat			
-kauppa ja apteekkiasiat			
-reissuvihkot			
-raportti			
<b>7. Omaan työyksikköön tutustuminen</b>			
-esimies, työtoverit ja heidän työtehtävänsä			
- asiakkaita, muut sidosryhmät			
- työajat			
-yksikön toimintatavat			
-tiimisopimus			
-oma työpiste, kulkutiet, henkilökunnan tilat			
-avaimet			
-työpuhelin			
-siisteys, järjestys, hygienia			
-ulkoinen olemus, käytös, työasu			
-ympäristöasiat, jätehuolto			
<b>8. Omat tehtävät</b>			
-omat tehtävät ja vastualueet, työohjeet			
-oman työn tavoitteet ja laatu			
-oman työn merkitys kokonaisuuteen, yhteistyö			
<b>9. Koulutus ja sisäinen tiedottaminen</b>			
-perehdyttämismateriaali ja sen käyttö			
-palautekeskustelut perehdyttäjän tai esimiehen kanssa (samalla perehdyttämisen arviointi)			
-palautelomake			
-jatkokoulutusmahdollisuudet			
-ilmoitustaulu, palaverit, tiimikokoukset, tiedotteet			
-ammattikirjallisuus ja -lehdet			
<b>10. Muut asiat</b>			
-kiertokäynti eri yksiköissä			
-harrastus ja virkistysmahdollisuudet			
-työ- ja toimintakyvyn ylläpito			
-muut henkilöstöpalvelut ja -edut			
-vakuutukset ja eläkkeet			

# Opiskelijan muistilista tärkeistä asioista



## Omien tavaroiden säilytys, avaimet

Säilytä tavarasi sinulle osoitetussa paikassa. Avaimet saat työpisteestäsi kuittausta vastaan. Pidä avaimet aina mukana ja säilytä niitä huolellisesti. Muista palauttaa avaimet työssäoppimisjakson päätyttyä. Palauta avaimet ohjaajallesi ja kuittaa ne palautetuiksi.



## Työaika

Noudata työssäoppimisen yleisiä työaikoja, jotka pohjautuvat yleiseen työ – ja virkaehtosopimukseen. Pyri noudattamaan samoja työvuoroja ohjaajasi kanssa. Työvuorotaulukon suunnittelet yhdessä ohjaajasi kanssa.



## Ruokailut, missä milloin

Voit syödä omia eväitä. Työpisteessäsi on jääkaappi eväiden säilytystä varten. Ruokatauon ajankohdan voit sopia ohjaajasi kanssa. Joissakin työpisteissä on ruokailumahdollisuus, tarkista asia ohjaajaltasi.



## Kahvitaumat

Voit nauttia kahvia kanssamme kahvitaumoilla. Työvuoron aikana on kaksi kahvitaukoa. Korvaukseksi tuo paketti kahvia työssäoppimisjaksosi päätyttyä.



## Vaatetus

Voit pitää omia vaatteita työssäoppisjaksolla. Valitse vaatteet, joissa sinun on mukava työskennellä ja jotka voi helposti puhdistaa. Pidä varavaatteet mukana. Käytä turvallisia matalakorkoisia työjalkineita, jotka eivät ole liukkaat. Varaa ulkoilua varten eri vaatteet.



## Kännykät

Pidä kännykkäsi siellä, missä muutkin tavarasi ovat. Pidä puhelin äänettömänä. Pyri hoitamaan puhelinasiasi omalla ajalla.



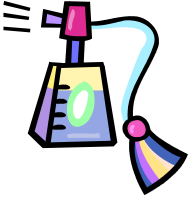
## Tupakointi, millä ajalla, missä

Kotihoito on savuton työpaikka. Toivomme, ettet tupakoi työssäoppimisen aikana etkä ainakaan asiakkaiden läsnä ollessa.



### **Korut, lävistykset, irtokynnet ja nimineulat**

Älä käytä koruja työpäivän aikana. Korut voivat olla oman ja asiakkaiden turvallisuuden kannalta vahingollisia. Lävistykset ja irtokynnet ovat hoitotyössä kiellettyjä. Nimineulaa voit käyttää, jos olette niin sopineet oppilaitoksessa.



### **Hygieniä, hajusteet, meikit**

Voimakkaat hajusteet ja meikki eivät kuulu työpaikalle. Pidä pitkät hiukset sidottuina ettei asukas pääse tarrautumaan niihin. Muista huolehtia henkilökohtaisesta hygieniastasi päivittäin. Ole tarkkana myös elintarvikehygienian kanssa.



### **Poissaolot, ilmoittamisvelvollisuus**

(joku voi huolestua)

Ilmoita työpisteeseen välittömästi, jos sairastut tai myöhästyit työvuorosta. Huolestumme, jos et tule sovittuun aikaan työhön.



### **Tehtävien tekeminen; minä aikana, miten, voiko nettiä käyttää?**

Hoitotyön kirjaukset teet yhdessä ohjaajasi kanssa. Voit tehdä opiskelutehtäviä keskusteltuasi ja suunniteltuasi ohjaajan kanssa ajankohdasta. Nettiä voit käyttää ainoastaan jakson aikana tarvitsemaasi tiedonhakuun ja yhteydenpitoon oppilaitoksen kanssa.



### **Salassapitovelvollisuus**

Asiakkaiden ja henkilökunnan asioita ei saa kertoa ulkopuolisille. Tämä koskee sinua koko elämäsi ajan. Vahvistat tämän sitoumuksen omalla allekirjoituksellasi erilliselle koululta saadulle kaavakkeelle.



### **Haastavasti käyttäytyvä asukas ja väkivaltatilanteet**

Löydät perehdytyskansioista kohdan työturvallisuus. Perehdy siihen ohjaajan avustuksella. Saat ohjaajaltasi lisää tietoa asiasta. Kansiossa on ohjeistus väkivalta- ja suojatoimenpidetilanteita varten.



### **Seksuaaliset kysymykset**

Asukkaat saattavat olla hyvin kiinnostuneita seksuaalisuuteen liittyvistä asioista. He puhuvat ja tuovat niitä hyvinkin avoimesti julki. Keskustele rohkeasti ohjaajasi kanssa ko. tilanteista. Muista, ettet omalla käytökselläsi tai vaatetuksellasi provosoi asukkaiden kiinnostusta ko. aiheeseen.



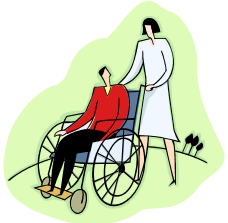
### **Mitä voit kertoa itsestäsi asukkaille**

Asiakkaat ovat kiinnostuneita uusien ihmisten taustoista ja tavoista. Älä anna asiakkaille yhteystietojasi. Itse voit määritellä, mitä haluat kertoa itsestäsi.



### **Saako olla yksin työvuorossa**

Et voi olla yksin työvuorossa, koska olet työssäoppimisjaksolla ja teet työtä ohjatusti.



### **Saako olla kaksin asiakkaan kanssa**

Keskustele ohjaajasi kanssa, milloin ja millaisissa tilanteissa voit olla kahdestaan asiakkaan kanssa.



### **Saako kuljettaa omalla autolla**

Opiskelijana et voi kuljettaa asiakasta omalla autollasi, koska vakuutus ei korvaa mahdollisen onnettomuuden kustannuksia.



### **Työsuojelu, paloturvallisuus**

Ohjaajasi kanssa käyt läpi paloturvallisuuteen liittyvät asiat. Turvallisuukselvityksen löydät perehdytyskansiossa, joka löytyy toimistosta. Työturvallisuusosiossa on muutakin turvallisuuskäytänteisiin liittyvää tietoa. Lue se huolellisesti.



### **Ensiapu**

Ensiaputarvikkeet löydät omasta työpisteestäsi. Jos tilanne vaatii, soita 112. Keskustele ohjaajasi kanssa, mitä nämä tilanteet ovat

Mukailtu Koulutuskeskus Tavastian opiskelijan työssäoppisen perehdytys-oppaasta

**OPIKELIJAN PALAUTELOMAKE KÄYTÄNNÖN  
HARJOITTELU- TAI TYÖSSÄOPPIMISJAKSOLTA**



## Perehdyttämisen arviointi

Haluamme kehittää opiskelijaohjaustamme, joten pyydämme sinua täyttämään tämän kyselylomakkeen ja palauttamaan harjoittelujaksosi päätteeksi ohjaajallesi tai kotihoidonohjaajalle.

Harjoittelupaikkasi \_\_\_\_\_

Harjoittelu / työssäoppimisjakson ajankohta \_\_\_\_\_

### 1. Opiskelet

- ☐ laitoshuoltaja
- ☐ lähiavustaja
- ☐ lähihoitaja
- ☐ sairaanhoitaja
- ☐ terveydenhoitaja

### 2. Olet opiskellut

\_\_\_\_\_lukukautta

### 3. Millaisella mielellä lähdit harjoitteluun / työssäoppimiseen?

---

---

### 4. Onko sinulla aikaisempaa kokemusta ikääntyvistä ihmisistä? Vaikuttiko se valintaasi?

---

---

### 5. Milloin laadit henkilökohtaiset tavoitteesi tälle jaksolle? Milloin näytit ne ohjaajallesi?

---

---

6. Oliko sinulle osoitettu heti jakson alussa oma ohjaaja / ohjaajat?

☐ kyllä

☐ ei, milloin nimettiin? \_\_\_\_\_

7. Miten ohjaaja / ohjaajat tutustuivat tavoitteisiisi?

☐ luki ne läpi ja keskustelimme niistä useamman kerran jakson aikana

☐ luki ne läpi, ei ollut niistä kiinnostunut

☐ avusti niiden laatimisessa

☐ ei käynyt läpi tavoitteitani

☐ ei ollut kiinnostunut tavoitteistani

8. Toteutuivatko tavoitteesi?

☐ kyllä

☐ osittain, miten?

---

---

☐ ei, miksi ei?

---

---



9. Kuinka yhteistyö sujui ohjaajan / ohjaajien kanssa?

Mikä oli hyvää?

---

---

Mikä oli huonoa?

---

---

10. Käytettiinkö perehdyttämisen/ työssäohjaamisen apuna esimerkiksi perehdytysopasta tai jotain muuta aineistoa/välineitä?

☐ kyllä, mitä?

---

☐ ei

11. Koetko että sait ammattitaitoista ja riittävää perehdytystä?

☐ kyllä, miksi?

---

---

☐ ei, miksi?

---

---

12. Kuinka usein sait palautetta?

- ☐ päivittäin työsuoritusten yhteydessä tai niiden jälkeen
- ☐ päivittäin työpäivän jälkeen
- ☐ viikoittain
- ☐ pyydettäessä
- ☐ ainoastaan loppuarvioinnin yhteydessä

13. Oliko saamasi palaute rehellistä ja rakentavaa?

- ☐ kyllä
- ☐ ei

14. Annoitko itse palautetta ohjaajalle/ ohjaajille?

- ☐ kyllä
- ☐ en

15. Millaiseksi koit saamasi ohjauksen muulta henkilökunnalta?

---

---

16. Kehittämisideoita ja omia ajatuksia

---

---

---

---

**Kiitos vastauksistasi.**

**Toivomme sinulle menestystä opiskelussasi ja elämässäsi!**

## PEREHDYTYKSEN PALAUTELOMAKE

Arviointiasteikko 1=hyvin 2=kohtalaisesti 3=huonosti

Valitse sopivin vaihtoehto

1. Käytettiinkö perehdyttämiseen riittävästi aikaa?	1	2	3
2. Oliko sinulle nimetty perehdyttäjä motivoitunut ohjaukseen?	1	2	3
3. Saitko tietoa kotihoidon arvoista ja periaatteista?	1	2	3
4. Saitko riittävästi tietoa kotihoidosta ja sen toiminnasta?	1	2	3
5. Kuinka sinut perehdytettiin potilaan asiakirjoihin?	1	2	3
6. Oliko mielestäsi perehdytykseen varattu aika, tilat ja materiaalit huomioitu työpaikalla?	1	2	3
7. Kuinka mielestäsi sait esittää kysymyksiä työpaikalla?	1	2	3
8. Kuinka perehdytys tuki työssäoppimistasi?	1	2	3
9. Käytettiinkö perehdyttämiskansiota apuna perehdyttämisessä?	1	2	3
10. Käytiinkö kehittymistäsi läpi harjoittelun aikana?	1	2	3

Millä alueella perehdytyksesi onnistui erityisen hyvin?

---

---

---

---

---

Millä alueella perehdytystä voisi vielä kehittää?

---

---

---

---

---

Missä asioissa perehdyttämiskansio auttoi sinua?

---

---

---

---

---

Perehtymispaikka ja aika \_\_\_\_\_

Kiitos palautteestasi!



**TÄSTÄ OSIESTA LÖYTYY AMMATTILIITTOJEN ESITTEITÄ JA  
YHTEYSTIETOJA**

## [TEHY ry.](#)

### **Tehyn toimiston yhteystiedot**

Vaihde (09) 5422 7000, faksi (09) 6150 0278  
Käyntiosoite: Asemamiehenkatu 4 (5. krs), 00520 Helsinki  
Postiosoite: Tehy, PL 10, 00060 Tehy

Edunvalvonta (09) 5422 7100

Jäsenyysasiat (09) 5422 7200

[Aluetoimistot](#)

## [SUPER ry.](#)

Suomen lähi- ja perushoitajaliitto SuPer ry  
Ratamestarinkatu 12, 00520 Helsinki

vaihde: (09) 2727 910

faksi: (09) 2727 9120

Sähköposti  
etunimi.sukunimi@superliitto.fi

Toimisto on avoinna arkipäivinä klo 8.30 -16.00 (kesäaikana 1.6. - 31.8. klo 8.30 - 15.00).

[Yhteystiedot](#)

## [JHL – Julkisten ja hyvinvointialojen liitto](#)

### **Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry**

Vaihde: 010 77031

Faksi: 010 7703 477

Käyntiosoite:  
Sörnäisten rantatie 23  
00500 HELSINKI

[Aluetoimistot](#)